



ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-003

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 111 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	36	79

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

Télétransmis en Préfecture le 28/01/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260119000433001 Annemasse Agglo	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/01/2026	25/02/2026
Releveur de compteur d'eau Sur le terrain, vous effectuerez la relève et transférez les index sur un micro-ordinateur à l'aide d'outils spécifiques. Gérer les interventions de coupure/remise en eau. Vous interviendrez pour couper ou rétablir l'eau à la demande du service Accueil ou du service Gestion des abonnés, tout en suivant scrupuleusement les procédures en place. Vous assurerez également le montage et démontage des compteurs et signalerez toute anomalie. Suivi et reporting : au quotidien, vous effectuerez un reporting détaillé auprès du responsable pour assurer une gestion fluide et réactive des interventions. Vous serez également en charge de saisir les relevés fournis par les abonnés, qu'ils soient transmis par internet ou courrier.						
V074260120000027001 Annemasse Agglo	Educateur des APS, Educateur principal des APS de 1ère classe, Educateur principal des APS 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	20/01/2026	23/02/2026
CHEF DE BASSIN H/F Vous assurez la surveillance des bassins, animez les apprentissages de la natation et d'autres activités nautiques, et jouez un rôle de prévention et d'information auprès des usagers. Vous accueillez et informez les publics, gérez les conflits éventuels, et garantissez le respect du règlement intérieur et des procédures de sécurité. Vous encadrez et évaluez l'équipe des maîtres-nageurs, gérez les plannings et absences et participez à leur formation et recrutement. Responsable de l'animation et de la sécurité des bassins, vous proposez des activités adaptées aux publics et collaborez avec divers partenaires. Vous organisez les activités nautiques, veillez à l'entretien du matériel, contribuez à la gestion pédagogique, organisationnelle et sécuritaire de l'établissement, tout en assurant le remplacement du directeur en son absence. Bon fonctionnement de l'établissement : vous signalez tout problème lié à la propreté, à la sécurité ou au respect des réglementations sanitaires. Vous participez au rangement et à l'entretien du matériel, aux analyses de la qualité de l'eau, aux vidanges annuelles, et assurez les ouvertures et fermetures des locaux en respectant les procédures.						
V074260121000647001 Annemasse Agglo	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/01/2026	02/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	CANALISATEUR H/F Travaux sur les réseaux d'eauVous intervenez sur tous types de canalisations (fonte, plastique, cuivre, acier) : pose de nouvelles conduites, installation de compteurs, réparation de fuites et casses. Vous participez aux branchements neufs et aux interventions d'urgence, en respectant les protocoles de désinfection obligatoires. Terrassement et amélioration du réseau : vous réalisez des travaux de creusement et participez aux chantiers d'amélioration : création ou modification de branchements, déplacement de compteurs, remplacement de vannes. Vous veillez au bon déroulement du chantier et au respect des règles de sécurité. Maintenance et entretien : vous assurez le renouvellement des compteurs, gérez les bouches à clé lors des travaux de voirie, et effectuez les vidanges et purges du réseau. Vous entretenez également le matériel et les véhicules confiés. Suivi et reporting : vous consultez les plans du réseau pour préparer vos interventions, effectuez le traçage des canalisations, et remontez les informations importantes à votre responsable. Vous participez à la mise à jour de la cartographie du réseau.					
V074260126000016001 Annemasse Agglo	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/01/2026	02/03/2026
	RESPONSABLE DU SERVICE VOIRIES MUTUALISÉES H/F Sous l'autorité du responsable du pôle, le chef du service organise, planifie et suit les interventions d'entretien du service voiries mutualisées. Il assure un rôle de management de proximité auprès des équipes opérationnelles et contribue à la gestion quotidienne de l'entretien et des réparations menées au titre de la maintenance routière. À ce titre, il intervient dans la programmation, l'exécution des travaux. Véritable garant de la qualité et du respect des règles de sécurité, ainsi que dans la gestion des relations avec les communes membres, les élus et les partenaires institutionnels. Il veille également à la bonne application des procédures internes, à la continuité du service public et à la sécurisation des interventions sur le domaine public.					
V0742601260000315001 Annemasse Agglo	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/01/2026	02/03/2026

Envoyé en préfecture le 28/01/2026

Reçu en préfecture le 28/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260128-2026_CE_003-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	RESPONSABLE DU SERVICE ESPACES VERTS ET SERRURERIE H/F Au coeur du fonctionnement du patrimoine communautaire, vous pilotez l'entretien, la maintenance et les équipes techniques dans une logique de qualité de service, de performance et de proximité avec les usagers. Piloter l'entretien et la maintenance du patrimoine : - Organiser et planifier les travaux d'entretien (espaces verts, serrurerie, clôtures et portails, petite maçonnerie, réseaux liés aux bâtiments) en lien étroit avec le responsable du centre technique et les directions utilisatrices. - Conduire des opérations de travaux de proximité en maîtrise d'oeuvre interne ou avec des prestataires extérieurs. - Gérer les demandes de devis, le suivi administratif et le traitement des factures via le logiciel de comptabilité. - Élaborer, suivre et sécuriser les budgets du service avec l'appui du responsable du centre technique et de la responsable administrative. - Garantir le respect des procédures de mise en concurrence et la bonne application de la réglementation relative aux marchés publics. - Participer à la préparation et au suivi des marchés de fournitures, prestations et services nécessaires au fonctionnement du service. - Assurer, selon les besoins, des astreintes techniques et neige afin de garantir la continuité du service. Manager et fédérer l'équipe serrurerie / espaces verts : - Encadrer, animer et coordonner l'équipe avec exigence et engagement : organisation des interventions, suivi de l'activité, évaluation et accompagnement des agents. - Déployer un management fondé sur la confiance, la qualité de vie au travail et la coopération entre services. - Élaborer et piloter les plannings hebdomadaires d'intervention en tenant compte des priorités opérationnelles et des manifestations. - Animer des temps de coordination hebdomadaires et mensuels et mobiliser les équipes autour des objectifs collectifs. - Veiller au bon usage du matériel, au respect des règles d'hygiène et de sécurité et à la prévention des risques professionnels. - Assurer un reporting régulier auprès du responsable du centre technique et contribuer activement à la dynamique globale du service.					
V074260120001500001 CCAS D'EVIAN-LES-BAINS	Agent social, Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2026	01/02/2026
COORDONNATEUR / AIDE A DOMICILE Premier interlocuteur des familles, vous êtes la personne en charge de l'évaluation des besoins du bénéficiaire ainsi que de son environnement. Afin de garantir le bon déroulement des interventions, vous assurez la réalisation de la première visite puis vous effectuez des visites de suivi régulièrement. Vous participez également aux réunions de concertation en équipe pluridisciplinaire sur les situations complexes. Vous effectuez également toutes les tâches administratives liées au poste : renseigner la fiche d'évaluation, mettre à jour le suivi des bénéficiaires (fiches missions)... Vous réaliserez également, en lien avec la responsable du SAAD, le bilan projet personnel individuel. En tant qu'aide à domicile, vous assurerez une présence régulière à leur domicile pour les aider à conserver ou à recouvrer leur autonomie. De l'entretien du lieu de vie, aux soins au corps, en passant par l'aide aux courses, votre palette d'intervention est riche et variée.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260122000692001 CCAS DE GRUFFY- EHPAD PIERRE PAILLET	Agent social	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/01/2026	21/02/2026
Agent social La Résidence Pierre Paillet recrute un faisant-fonctions aide-soignant(es). Résidence médicalisée de 64 lits appartenant au CCAS de Gruffy, l'établissement se compose de différents secteurs :- Unité protégée avec accueil temporaire et permanent (résidents avec troubles cognitifs sévères, type démence Alzheimer)- Unité équipée de rails plafonniers pour la manutention ergonomique des résidents. Unité d'accueil permanent pour des résidents avec pathologies psychiatriques. De plus, l'EHPAD propose un accueil de jour et un PASA (6 places).						
V074260126001363001 CDC ARVE ET SALEVE	Adjoint administratif, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/01/2026	01/04/2026
Un/Une Chargé(e) d'instruction des autorisations d'urbanisme Instruire l'ensemble des demandes d'autorisations d'urbanisme (CU, DP, PC, PA...) ; •Appréhender les documents d'urbanisme de plusieurs communes différentes ; •Procéder aux consultations des gestionnaires et services compétents ; •Rédiger les actes de décision et d'autorisation ; •Suivre l'évolution de la réglementation. Accompagnement des communes membres : •Animer des commissions d'urbanisme ; •Tenir des permanences d'accueil de pétitionnaires dans les locaux d'Arve & Salève •Renseigner les communes. Contenu des Conformités / Planification : •Suivre et gérer du contentieux ; •Effectuer les visites de récolement ; •Rédaction des Procès-Verbaux constatation d'infraction. Évolution : Le poste se situe dans un pôle de 5 agents, dont le responsable, se répartissant les différentes missions selon leurs compétences. Au vu des perspectives potentielles d'évolution des missions du service commun à moyen terme d'autres missions pourront être ajoutées ou modifiées.						
V074260122001465001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/01/2026	01/04/2026

Envoyé en préfecture le 28/01/2026

Reçu en préfecture le 28/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260128-2026 CE_003-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
	Assistant administratif (H/F) Suivi administratif et communication * Gérer les inscriptions (pré-inscriptions, réinscriptions, saisie dans le logiciel Duonet, envoi des confirmations). * Assurer le suivi des élèves (absences, changements de cours, évaluations, attestations). * Gérer les aspects financiers : encaissements, facturation, billetterie, relances, participation au budget. * Créer et diffuser les supports de communication (affiches, page internet, documents internes). * Gérer les conventions (ANCV, CAF, locations de salles) et archiver les documents administratifs Accueil et accompagnement des familles * Assurer l'accueil physique et téléphonique, informer et orienter les familles, élèves et visiteurs. * Participer aux événements (portes ouvertes, galas, saisons culturelles). Logistique et suivi de la maintenance du site * Organiser la logistique des espaces : planning des salles, mise en place de l'auditorium, coordination avec les services techniques pour la maintenance. * Centraliser les commandes de matériel et suivre les livraisons.					
V074260120000125001 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	20/01/2026	01/05/2026
	Instructeur/Instructrice du Droit des Soles					
V074260120000232001 CDC DU HAUT-CHABLAIS-CCHC	Adjoint technique principal de 2ème classe	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	20/01/2026	11/04/2026
	Responsable Bâtiments					
V074260120000762001 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	20/01/2026	01/05/2026
	Responsable France Service et Point d'Accueil Saisonnier FRANCE SERVICES HAUT-CHABLAIS a pour finalité d'offrir aux usagers un lieu d'accueil et d'accompagnement, leur permettant d'obtenir renseignements administratifs divers et d'effectuer des démarches multiples. Il permet au public de bénéficier d'un point d'accueil proximité, relais des administrations et services publics intervenant tant dans le domaine social que de l'emploi.					

Envoyé en préfecture le 28/01/2026

Reçu en préfecture le 28/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260128-2026_CE_003-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260121000430001 CDC DU HAUT-CHABLAIS-CCHC	Technicien	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	22/01/2026	01/06/2026
Ecogarde Rôle de surveillance, de prévention voire d'alerte par rapport à l'observation des milieux ; * Utilisation des outils pédagogiques et de communication auprès des différents publics ; * Rapports quotidiens sur la fréquentation des espaces naturels parcourus ; * Participation aux réunions avec les professionnels des milieux naturels ; * Présentation de rapports mensuels au bureau des élus de la CCHC ; * Conseil sur les mesures à mettre en œuvre pour limiter les pressions sur les milieux et les conflits d'usage ; * Participation ponctuelles aux actions de gestion des milieux naturels.						
V074260121000758001 CDC DU HAUT-CHABLAIS-CCHC	Adjoint administratif	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	21/01/2026	01/06/2026
Agent d'Accueil Billeterie - Boutique Accueil physique et téléphonique de la clientèle ; - gestion de la billetterie (encaissements, vérification des caisses...) et des outils de médiation (tablettes...) ; - gestion de la boutique (gestion des stocks de marchandises, préparation des commandes, réception, contrôle et étiquetage, mise en rayon...) ; - établissement du planning du personnel billetterie et tisanerie de juin à septembre ; - entretien quotidien de l'ensemble du Domaine de Découverte (surfaces d'exposition, de vente et d'animation, sanitaires...).						
V074260120000590001 CDC DU PAYS ROCHOIS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/01/2026	20/02/2026
Responsable bâtiments Sous la hiérarchie du directeur général adjoint, le responsable exploitations et bâtiments organise et participe aux actions de maintenance et d'entretien des bâtiments et des équipements. Il veille à la qualité du service rendu.						

Envoyé en préfecture le 28/01/2026

Reçu en préfecture le 28/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260128-2026_CE_003-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
V074260120001143001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2026	01/03/2026
auxiliaire de puériculture Prendre en charge des enfants de 15 mois à 3 ans. Accueillir l'enfant et sa famille. Assurer la sécurité, le bien-être et l'hygiène de l'enfant. Favoriser l'éveil et le développement de l'enfant. Assurer les soins nécessaires à l'enfant : hygiène, repas, sommeil, soins médicaux (prise de température, DRP, prise de médicaments, soins particuliers selon les protocoles de la structure).						
V074260123000370001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Educateur des APS	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/01/2026	21/02/2026
Maitre Nageur Sauveteur Sous la responsabilité du chef de bassin et du directeur du centre nautique, vous aurez pour missions principales :- Assurer la sécurisation des baignades : veiller à la sécurité du public sur les lieux de baignade et à proximité de ceux-ci ainsi qu'au maintien d'un climat serein dans l'établissement et à ses abords, intervenir pour pratiquer les interventions de premiers secours- Organiser et mettre en oeuvre les activités aquatiques : participer à l'élaboration et au développement des activités aquatiques, encadrer les activités aquatiques sur le plan opérationnel et pédagogique (scolaires, activités encadrées), assurer l'installation des équipements spécifiques (lignes d'eau, matériels pédagogiques...)- Assurer l'enseignement et l'animation de la pratique de la natation auprès des scolaires : accueillir les classes, proposer unepédagogie adaptée aux différentes classes d'âge.						
V074260127000120001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/01/2026	27/01/2026

Envoyé en préfecture le 28/01/2026

Reçu en préfecture le 28/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260128-2026_CE_003-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Agent de surveillance de la Voie Publique Sous la responsabilité de la Chef de service, vous avez en charge les missions suivantes :- Assurer la surveillance du domaine public sur l'ensemble du territoire de la collectivité : relever une infraction, la qualifier et établir des procès-verbaux, alerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre public sur les voies publiques- Renseigner et assister les usagers sur la voie publique : informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur sur les voies publiques, signaler un accident et les informations nécessaires vers les services compétents, secourir les individus en cas de besoin et prévenir les secours, gérer les incidents et conflits éventuels des usagers- Relever les infractions relatives à l'arrêt et au stationnement : contrôler l'application de la réglementation du stationnement, signaler la nécessité d'enlèvement d'un véhicule en défaut de stationnement- Assurer la prévention aux abords des équipements et lieux publics (passage piétons, abords des écoles, centre-ville...)- Assurer la surveillance lors de manifestations sportives, culturelles ou commémoratives- Gérer la visibilité des actes administratifs : assurer par affichage la communication des arrêtés municipaux ou décisions municipales et intercommunales, gérer les campagnes de boîlage- Accueillir et renseigner les administrés au bureau de police- Gérer les objets trouvés et opérations « tranquillité vacances » sur demande de la chef de service- Rédiger des comptes rendus, des rapports d'activité et de surveillance.						
V074260127000580001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	27/01/2026	01/02/2026
Agent d'entretien polyvalent Accueillir les usagers-Assurer la gestion des flux des entrées et sorties -Effectuer l'entretien des locaux de centre nautique et les abords et sanitaires du Lac de Motte Longue durant la saison estivale dans le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité-Faire appliquer le règlement intérieur et le POS.						
V074260126001377001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/01/2026	01/03/2026
Agent social L'agent a pour mission l'accompagnement des personnes accueillies en maintenant les capacités physiques et psychiques. L'agent favorise l'implication de l'entourage familial et relationnel de la personne au sein de la structure.						

Envoyé en préfecture le 28/01/2026

Reçu en préfecture le 28/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260128-2026_CE_003-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
V074260123001242001 CIAS THONON AGGLOMERATION	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/01/2026	27/02/2026
Aide à domicile/auxiliaire de vie Dans le cadre du projet de service et du respect de la dignité des usagers : -Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien. -Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales. -Soutenir leur activité sociale et relationnelle. Aide aux actes essentiels : Aide à l'approvisionnement et à l'alimentation de la personne : -Identifier avec la personne les achats à effectuer, en tenant compte de ses ressources, de ses habitudes et ses goûts. -Réaliser de petites courses, en respectant le cadre défini dans le règlement intérieur. -Vérifier les dates de péremption des produits alimentaires présents au domicile de la personne. -Préparer des repas ou collations en tenant compte d'éventuels régimes et en veillant à la présentation. -Stimuler et aider si nécessaire à la prise du repas ou de la collation. -Veiller à l'hydratation de la personne. Soins d'hygiène et de bien être : -Aider à l'habillage et au déshabillage. -Aider à la toilette et à l'esthétique. -Aider au transfert. -Veiller à la prise de médicaments préalablement préparés par les personnes compétentes. Aider à la vie sociale et relationnelle : -Proposer à la personne des activités tant au domicile qu'à l'extérieur susceptibles de stimuler ses facultés en tenant compte de ses goûts et de ses envies. -Faciliter sa mobilité à l'intérieur du domicile ou lors de petits déplacements, selon les modalités proposées par le service. Aide à la réalisation de démarches administratives : -Aider la personne à renseigner des documents administratifs courants ou à rédiger des courriers simples et l'accompagner physiquement si nécessaire auprès des administrations ou organismes compétents. -Aider au classement des documents administratifs. -Assurer la prise de rendez-vous divers. Entretien du domicile : -Assurer les tâches ménagères courantes. Méthodologie professionnelle et suivi de l'activité. -Renseigner les outils de transmission mis à disposition. -Alerte en cas de situation inhabituelle. Participation à la vie du service et de la collectivité. -Rendre compte de son activité au service. -Participer à l'intégration des nouveaux professionnels. -Se coordonner avec ses collègues en vue d'assurer la continuité du service, dans le cadre des procédures en vigueur. -Participer à des réunions de coordination. -Participer à des groupes de travail.						
V074260122001050001 CIAS USSES ET RHONE - EHPAD VAL DES USSES	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/01/2026	23/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	aide soignante Dans le cadre de la mission de l'établissement, l'aide-soignant accompagne et guide le résident dans tous les actes de la vie quotidienne ; dans la sécurité et le respect de ses choix, jusqu'à la fin de sa vie. L'aide-soignant contribue au bien-être physique, psychologique, moral et spirituel du résident. Responsabilités•L'aide-soignant est garant de la qualité, de la sécurité et de la cohérence des soins qu'il prodigue •Il est garant du maintien de l'autonomie et du confort des résidents qu'il accompagne•Il est garant du secret professionnel•Il est garant de la transmission des informations relatives au résident et de sa participation aux soins et gestes de prévention. Place dans l'établissement. L'aide-soignant est sous la responsabilité du responsable du service et de l'infirmière coordinatrice. Il est en lien avec tous les partenaires internes et externes de l'établissement, il est en lien avec les familles. •Participer à l'accueil et à l'intégration du nouveau résident•Dispenser des soins d'hygiène, de sécurité et de confort, mettre en œuvre l'aide aux transferts et aux déplacements•Développer son observation et l'écoute de la personne (changement d'état, de comportement, douleur, état cutané...)•Prévenir : des chutes, des escarres, des coups de chaleur, des variations de poids, etc...•Aide aux repas, à l'hydratation, repérer les signes de dénutrition, de déshydratation•Assurer l'entretien de l'environnement immédiat du résident (adaptable, lit, chaise-pot, WC...)•Assurer l'administration des médicaments lors du repas du soir•Respecter l'identité du résident, prendre soin de son image (vêtements, lieu de vie, vie sociale, activités...)•Intégrer la dimension d'animation du poste•Collaborer aux soins de prévention•Retranscrire au quotidien dans le logiciel de soins toutes les informations relatives au résident•Participer à l'élaboration du projet d'accompagnement personnaliséRelation avec les autres partenaires•Travailler en lien étroit avec les infirmières et avec les autres intervenants internes et externes à l'établissement•Assurer l'encadrement des stagiaires et des nouveaux agents•Participer aux réunions de services et d'établissement•Partager avec ses collègues les nouvelles connaissances acquises lors des formations.					
V074260120000417001 COMMUNE DE GAILLARD	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	12h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2026	07/02/2026
	Animateur h/f Vos missions seront d'encadrer et de proposer des activités adaptées aux temps périscolaires et extrascolaire auprès des enfants scolarisés de 3 à 11 ans. Vous intervenez sur les sites périscolaires en semaine et sur le centre de loisirs les mercredis et vacances scolaires.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260120000455001 COMMUNE DE GAILLARD	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2026	01/02/2026
Animateur h/f Vos missions seront d'encadrer et de proposer des activités adaptées aux temps périscolaires et extrascolaire auprès des enfants scolarisés de 3 à 11 ans. Vous intervenez sur les sites périscolaires en semaine et sur le centre de loisirs les mercredis et vacances scolaires.						
V074260120000461001 COMMUNE DE GAILLARD	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2026	01/02/2026
Animateur h/f Vos missions seront d'encadrer et de proposer des activités adaptées aux temps périscolaires et extrascolaire auprès des enfants scolarisés de 3 à 11 ans. Vous intervenez sur les sites périscolaires en semaine et sur le centre de loisirs les mercredis et vacances scolaires.						
V074260122001177001 COMMUNE DE GAILLARD	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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/01/2026	22/03/2026
Conseiller France Services h/f -Recevoir, informer et accompagner les usagers -Accompagner les usagers dans les démarches à effectuer auprès des institutions (Caf, CPAM, CARSAT, impôts...). -Orienter vers les réseaux d'entraide et les partenaires du dispositif national «France service». -Réaliser statistiques des besoins et bilans synthétiques des activités. -Aider les usagers dans la découverte et la maîtrise de l'outil numérique (ordinateur, tablette, smartphone). -Accompagner des personnes dans l'utilisation des services en ligne (création de messagerie, aide à la navigation sur les sites...). -Participation aux actions transversales de la direction de l'Action sociale (réunions inter-service, rencontres ponctuelles).						



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260127000116001 COMMUNE DE GAILLARD	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/01/2026	29/01/2026
Agent d'entretien polyvalent h/f -Assurer la propreté des locaux du patrimoine de la collectivité et en contrôler l'état de propreté ; -Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces, -Laver les vitres, -Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés en opérant le tri sélectif, -Ranger méthodiquement les produits d'entretien après utilisation, -Assurer le contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits : gérer le stock, remplir les bons de commande, -Manipuler et porter des matériels et machines, -Contribuer aux économies d'eau et d'énergie en adaptant sa pratique.						
V074260127000145001 COMMUNE DE GAILLARD	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/01/2026	22/02/2026
Accompagnant éducatif petite enfance - Agent social h/f •Accompagnement des enfants dans leur développement psychomoteur et affectif en créant un cadre sécurisant et en leur apportant un éveil adapté à leur âge et à leurs besoins,•Participation à la mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants (soins courants d'hygiène, système de relations assurant la sécurité affective et physique...),•Distribution des repas,•Participation à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue,•Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.						
V074260127000767001 COMMUNE DE GAILLARD	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, animateur, animateur principal de 2ème classe, animateur principal de 1ère classe	Poste 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	27/01/2026	01/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260127000777001 COMMUNE DE GAILLARD	Coordonnateur périscolaire H/F Coordination périscolaire : - Etre une personne relais entre l'équipe d'animation et le responsable péri-extrascolaire - Etre l'interlocuteur privilégié du corps enseignant et de la direction d'école du site - Faire le lien avec les différents professionnels intervenant sur la pause méridienne pour le site scolaire (ATSEM, restauration) - Réfèrent PAI : prendre connaissance et appliquer le protocole d'accueil et individualisé des enfants - Participer à la communication grand public sur les projets et activités - Assurer le remplacement des animateurs - Accompagner les animateurs dans leurs activités et projets - Travail transversal avec les autres coordinateurs de site. Coordination extrascolaire : - Etre personne ressource pour les équipes de terrain, faire le lien avec le responsable péri-extrascolaire - Etre garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis - Accueillir le public (parents et enfants), assurer l'ouverture ou la fermeture en alternance avec le responsable péri-extrascolaire - Assurer des directions de séjour - Etre régisseur suppléant de la régie d'avance du secteur enfants - Assurer la prise en charge et le suivi des enfants aux besoins spécifiques - Etre force de proposition dans la mise en place de projets - Gérer le matériel pédagogique et sportif.					
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/01/2026	01/02/2026
V074260121000068001 COMMUNE DE SILLINGY	Coordonnateur périscolaire H/F Coordination périscolaire : - Etre une personne relais entre l'équipe d'animation et le responsable péri-extrascolaire - Etre l'interlocuteur privilégié du corps enseignant et de la direction d'école du site - Faire le lien avec les différents professionnels intervenant sur la pause méridienne pour le site scolaire (ATSEM, restauration) - Réfèrent PAI : prendre connaissance et appliquer le protocole d'accueil et individualisé des enfants - Participer à la communication grand public sur les projets et activités - Assurer le remplacement des animateurs - Accompagner les animateurs dans leurs activités et projets - Travail transversal avec les autres coordinateurs de site. Coordination extrascolaire : - Etre personne ressource pour les équipes de terrain, faire le lien avec le responsable péri-extrascolaire - Etre garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis - Accueillir le public (parents et enfants), assurer l'ouverture ou la fermeture en alternance avec le responsable péri-extrascolaire - Assurer des directions de séjour - Etre régisseur suppléant de la régie d'avance du secteur enfants - Assurer la prise en charge et le suivi des enfants aux besoins spécifiques - Etre force de proposition dans la mise en place de projets - Gérer le matériel pédagogique et sportif.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,	35h00	Non	21/01/2026	01/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260126000161001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	démission,...)				
	CHARGE(E) DE L'ADMINISTRATION ENFANCE - JEUNESSE - EDUCATION Sous la responsabilité de la Directrice Enfance Jeunesse, vous avez la charge de la gestion administrative, financière ainsi que du secrétariat de la direction Enfance Jeunesse et du service enfance.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/01/2026	01/02/2026
V074260126000432001 CTRE DEP GESTION FONCTION PUB TERRITOR	Assistant administratif action sociale L'assistant administratif est en charge de l'évaluation des revenus des travailleurs indépendants et du suivi administratif de leur dossier en lien avec la CAF et la MSA.					
	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/01/2026	24/02/2026
	Chargé de communication H/F Sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur Général Adjoint des Services, la cellule communication, composée de 3 agents (la chargée de communication et 2 collègues de l'espace info -GRC et du secrétariat général), prend en charge l'intégralité de la politique de communication du CDG74 (rédactionnelle, web-réseaux sociaux, graphique, évènementielle). Le CDG étant un acteur du renforcement l'attractivité de la fonction publique, les missions de chargée de communication s'articuleront autour du développement de la marque employeur, du développement d'outils de communication innovants tels que des contenus vidéos et de l'animation de la communication interne en lien avec les 80 agents du CDG74.					
V074260121000076001 Communauté de Communes du GENEVOIS	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/01/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		permanent				
	Instructeur des autorisations du droit des sols (H/F) - 3546 Au sein du la Direction de l'attractivité territoriale, mutualisée entre la Ville et la Communauté de Communes du Genevois, sous l'autorité du chef de service Urbanisme-Foncier-ADS, et en lien direct avec les autres instructeurs du service, vous instruisez les demandes d'autorisation d'urbanisme transmises par les 13 communes adhérentes (DP, PC, PA, AT, Cua, Cub) dans les délais en tenant compte des règles des PLU de chaque commune. Vous aurez la charge de : Vérifier la complétude administrative et technique des dossiers. Analyser juridiquement et techniquement les dossiers. Conseiller et renseigner les communes (techniciens et élus). Ponctuellement, assister la Commune lors de rendez-vous avec les pétitionnaires. Assurer la rédaction et le suivi des courrier : des actes de procédure, demandes de pièces complémentaires, projets d'arrêtés. Pour mener à bien vos missions il est demandé : D'assurer la suppléance des collègues en cas de besoin. D'effectuer une veille juridique en lien avec la responsable du service et les autres instructeurs. D'assurer le lien entre l'instruction des dossiers et la consultation architecturale. De veiller au respect des délais et des procédures.					
V074260122001288001 Commune de Megève	Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/01/2026	16/02/2026
	INSTRUCTEUR DU DROIT DES SOLS					
V074260122000216001 GRAND ANNECY	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/01/2026	23/01/2026
	Auxiliaire de vie H/F - Réf.1690 * 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.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260122000217001 GRAND ANNECY	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/01/2026	23/01/2026
Auxiliaire de vie H/F - Réf.1516 * 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.						
V074260123001199001 GRAND ANNECY	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/01/2026	24/01/2026
Auxiliaire de vie H/F - réf. 1548 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 vie de l'établissement.						
V074260123001200001 GRAND ANNECY	Aide-soignant 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	23/01/2026	24/01/2026

Envoyé en préfecture le 28/01/2026

Reçu en préfecture le 28/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260128-2026_CE_003-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260123001200002 GRAND ANNECY	Des Aide-soignants H/F - réf. 1532/ 1537 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.					
	Aide-soignant 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	23/01/2026	24/01/2026
V074260123001369001 GRAND ANNECY	Des Aide-soignants H/F - réf. 1532/ 1537 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.					
	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	23/01/2026	24/01/2026
V074260123001369001 GRAND ANNECY	Agent de nettoyage H/F - Réf. 1522 Nettoyer les parties communes des locaux selon planning d'entretien, * Effectuer le ménage dans les espaces privés des résidents selon planning d'entretien, * Entretenir les matériels paramédicaux des résidents. * Entretenir les matériels de nettoyage et suivre l'approvisionnement des produits d'entretien et d'hygiène. * Nettoyage des locaux poubelles. * Evacuer 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.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260127000254001 GRAND ANNECY	Attaché, Attaché principal, Attaché hors 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	27/01/2026	28/01/2026
Chargé de la dette et de la trésorerie H/F Assurer le suivi et la gestion efficace et sécurisée de la dette dans le cadre d'une stratégie financière annuelle et pluri-annuelle. Optimiser la gestion de la trésorerie de la collectivité, Animer et analyser l'ensemble des consultations bancaires et instruments financiers, Assurer la préparation budgétaire, Réaliser des analyses financières.						
V074260127001527001 GRAND ANNECY	Technicien principal de 1ère classe, Ingénieur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/01/2026	28/01/2026
Responsable Travaux						
V074260121000015001 MAIRIE D' ALLINGES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/01/2026	01/02/2026
Gestionnaire financier budgétaire et comptable Au sein d'un service de deux agents, placé(e) sous l'autorité de la Directrice générale des services et en lien direct avec l'Adjoint aux Finances, le/la Gestionnaire financier(ère), budgétaire et comptable est chargé(e) de l'élaboration et du suivi du budget communal, l'instruction et du traitement de la facturation de la collectivité, dans le respect règles de la comptabilité publique. Il/elle assure également la gestion administrative de la commande publique et des marchés publics.						
V074260121000019001 MAIRIE D' ALLINGES	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	21/01/2026	01/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent de restauration et d'entretien ☑Restauration : -Assister aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts). - Effectuer la mise en place sur les chariots, le stockage des marchandises et la distribution des denrées alimentaires. -Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). -Appliquez les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur contribuez à la lutte anti-gaspillage. ☑Entretien des locaux : -Contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration). -Utiliser les machines (auto-laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité. -Adopter les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement.-Ranger et entretenir le matériel après utilisation.					
V074260127000845001 MAIRIE D' ALLINGES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, 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	27/01/2026	18/04/2026
	Responsable urbanisme Le/la Responsable du service urbanisme instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles du PLU. Il/elle est en charge du suivi de la politique en matière immobilière et foncière.Par ailleurs, dans le cadre de ses missions d'urbanisme réglementaire, il/elle participe à la définition de la politique de développement urbain et d'aménagement du territoire communal.					
V074260121000067001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/01/2026	20/02/2026
	Agent de distribution restauration Séniors H/F Rattaché(e) à la cheffe de service, vous assurez un fonctionnement de qualité des services de distribution de repas auprès des publics accueillis. A ce titre, vos missions principales sont d'accueillir le public physiquement et de distribuer les repas. Vous assurez la surveillance sanitaire et/ou sociale du public accueilli et alertez en cas de besoin. Enfin, vous réalisez l'entretien courant des locaux et/ou équipements.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260121000140001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Attaché, Conseiller socio-éducatif, Infirmier de classe normale (cat. B) (en extinction), Psychologue de classe normale Chargé de projet prévention des addictions H/F La Direction Santé Hygiène Séniors de la ville d'Annecy, recherche pour son service Santé Coordination un Chargé de projet prévention des addictions H/F à temps complet dans le cadre d'un contrat de projet de 3 mois avec possibilité de renouvellement. Rattaché(e) à la cheffe de service, vous proposez, coordonnez et mettez en oeuvre des projets de promotion de la santé et de prévention des conduites addictives avec les partenaires sanitaires, sociaux, éducatifs, sportifs et de la tranquillité publique dans le cadre du projet santé de la collectivité et en réponse aux besoins du terrain. A ce titre, vos missions principales sont de : * Coordonner, piloter et animer des groupes de travail avec les partenaires sanitaires, sociaux, éducatifs, sportifs ou de la tranquillité publique en lien avec les orientations du projet de prévention validé avec la MILDECA * Développer, animer et suivre un réseau de partenaires internes et externes * Participer à la conception de formations pour les professionnels en lien avec les enfants, jeunes, familles et/ou habitants, en lien avec les chargés d'éducation à la santé * Développer, mettre en place et animer des actions de promotion de la santé et de prévention des conduites addictives à destination de publics variés * Coordonner la mise en oeuvre des différents volets d'actions de la convention avec la MILDECA, participer à la conception d'outils de pilotage et suivi de l'activité.	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	21/01/2026	20/02/2026
V074260121000251001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign. Agent de travaux du bâtiment H/F La Direction Construction et Patrimoine Bâti de la ville d'Annecy, recherche pour son service Bâtiment un Agent de travaux du bâtiment à temps complet, ouvert au cadre d'emploi des Adjoints techniques territoriaux. Le poste est accessible aux titulaires et contractuels. Rattaché(e) au responsable exploitations équipes bâtiments, vous réalisez et réparez des équipements de bâtiment dans des corps de métiers. A ce titre, vos missions principales sont :- Fabriquer, façonner et poser les réalisations sur le(s) site(s) confié(s)- Réaliser des travaux de réparation des bâtiments et d'équipements - Participer à l'étude des projets et à leur réalisation- Entretenir les locaux machines et outils de travail- Assurer les déménagements dans le cadre des travaux réalisés.	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	21/01/2026	22/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260122000497001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agent d'entretien des parkings (H/F) Rattaché(e) au responsable/chef de service/directeur, vous assurez la propreté des locaux, des parkings et des accès piétons A ce titre, vos enjeux/missions principales sont : Réaliser l'entretien courant des locaux et/ou des équipements. Maintenir en état de propreté les outils et engins de travail de la direction. Trier et valoriser les déchets courants. Réaliser l'approvisionnement en consommables et/ou matériels. Rendre compte des anomalies et des risques liées aux locaux et/ou équipements. Réaliser des petits travaux de maintenance. Procéder aux opérations de salage et déneigement.					
	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/01/2026	21/02/2026
V074260123000378001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agent d'entretien des parkings (H/F) Rattaché(e) au responsable/chef de service/directeur, vous assurez la propreté des locaux, des parkings et des accès piétons A ce titre, vos enjeux/missions principales sont : Réaliser l'entretien courant des locaux et/ou des équipements. Maintenir en état de propreté les outils et engins de travail de la direction. Trier et valoriser les déchets courants. Réaliser l'approvisionnement en consommables et/ou matériels. Rendre compte des anomalies et des risques liées aux locaux et/ou équipements. Réaliser des petits travaux de maintenance. Procéder aux opérations de salage et déneigement.					
	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/01/2026	22/02/2026
V074260123000724001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Gestionnaire ressources humaines des structures collectives H/F La Ville d'Annecy recrute un Gestionnaire RH des structures collectives H/F pour la direction de la Petite Enfance.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe,	Poste vacant suite à une radiation des	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/01/2026	24/01/2026

N° de déclaration/Collectivité (commune nouvelle)	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent de maîtrise	cadres (retraite, démission,...)		publique		
Contrôleur Technique H/F Rattaché(e) au responsable du Pôle technique, vous garantissez le maintien en condition opérationnelle des installations et équipements, en organisant les opérations de maintenance obligatoire et les contrôles réglementaires. A ce titre, vos missions principales sont de planifier, organiser et suivre les maintenances obligatoires et les contrôles techniques réglementaires (Demande de devis et validation de factures). Vous êtes garant du recensement et de la qualification de l'état technique des installations, et si besoin vous les réalisez (600 sites et bâtiments). Enfin, vous planifiez, organisez et suivez les travaux et prestations consécutifs aux maintenances obligatoires et contrôles réglementaires, notamment vis à vis de la réglementation ERP.						
V074260120000431001 MAIRIE D'EVIAN LES BAINS	Adjoint technique, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	23h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2026	01/04/2026
AIDE RESPONSABLE RESTAURATION SCOLAIRE H/F Découvrez un poste polyvalent et dynamique au cœur de la vie scolaire : en tant qu'aide de restauration scolaire, vous participez chaque jour à offrir aux enfants un cadre accueillant, chaleureux et sécurisé. Avant leur arrivée, vous veillez à préparer l'espace pour un service fluide, tout en contribuant aux préparations culinaires du jour afin de garantir des repas de qualité. Pendant les temps de restauration, vous assurez un service attentif, dans une ambiance bienveillante, puis accompagnez les enfants dans leurs temps de jeux en leur proposant, lorsque c'est nécessaire, des animations adaptées favorisant détente et convivialité. Après les repas, vous prenez en charge le nettoyage et la désinfection de la salle à manger, des tables, des chaises, vaisselle ainsi que des sanitaires pour maintenir un environnement irréprochable entre chaque service. Votre sens de l'organisation et votre implication vous permettent également d'assurer le remplacement du responsable en cas d'absence, garantissant ainsi la continuité et la qualité du service. Un métier essentiel, au plus près des enfants, où rigueur, dynamisme et esprit d'équipe sont les clés d'un quotidien riche et valorisant.						
V074260127000195001 MAIRIE D'EVIAN LES BAINS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/01/2026	15/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260123000362001 MAIRIE DE CHALLONGES	Agent polyvalent avec permis PL - Assurer les travaux d'entretien et de maintenance de la voirie. - Contribuer à l'image de marque de la ville en respectant la qualité et l'efficacité des prestations pour la satisfaction générale de la population. - Participer à l'embellissement de la ville. - Assurer les travaux mécaniques ou manuels d'entretien des voies publiques, dépendances et cimetière. - Assurer la conduite des véhicules poids lourds et engins du service ainsi que leur entretien courant. - Participer aux travaux de déneigement mécanisés ou non de la voirie et des espaces publics. - Participer au renfort éventuel des services. - Faire remonter au responsable voirie, les anomalies constatées sur le domaine public. - Appliquer les règles de sécurité et de protection de la santé. - Participer à la mise en place du dispositif de sécurité, lors des manifestations.					
	Secrétaire de mairie (en extinction), Rédacteur, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	23/01/2026	02/03/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) Sous la directive des élus et en relation avec les 4 autres agents de la commune, la/le secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec les moyens matériels, financiers et humains qui lui sont donnés.					
V074260123001045001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	23/01/2026	24/03/2026
AGENT DE RESTAURATION ET MJC Distribution et service des repas, accompagnement des convives, entretien des locaux et du matériel de restauration selon les procédures. Avant le repas : - Livraison en liaison froide, remise en température des plats. - Remplir la fiche de suivi de menus. - Avertir le référent en cas de problème sur les quantités et les températures. - Mettre en place la salle selon les effectifs. - Effectuer les diverses préparations selon le menu en respectant les procédures d'hygiène. Pendant le repas : - Aider au bon déroulement du repas en collaboration avec les animateurs selon les besoins définis par l'animateur référent ; - Débarrasser, nettoyer et dresser les tables pour le service suivant. Après le repas : - Nettoyer la vaisselle et la salle selon les procédures mises en oeuvre. - Attendre la sortie des enfants du restaurant scolaire prioritairement l'accueil et l'accompagnement des enfants). - Viser les protocoles de nettoyage et désinfection. L'agent de restauration "N						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	est détaché sur le satellite de l'école Jacques BALMAT durant les vacances scolaires. L'agent réalise point par point les mêmes tâches que sur son satellite référent. A noter cependant que l'agent MJC n'a pas en charge le groupe d'enfants présent sur le restaurant. Ce groupe est sous la responsabilité des animateurs de la MJC. L'agent MJC effectue uniquement des tâches de restauration.					
V074260127000785001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Ingénieur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/01/2026	01/02/2026
	Responsable Bureau d'Etudes Management des 4 techniciens du bureau d'études (2 bâtiments, 1 voirie/OA, 1 réseaux humides), -Préparation et suivi des budgets d'investissement (commune et communauté de commune), -Organisation et suivi des procédures d'achat (consultation, commande, ...), - Organisation et suivi des indicateurs du service (planning, travaux réalisés, avancement...), -Participation aux commissions relevant des investissements, -Participation aux réunions du service et inter-service, -Organisation des interventions investissement/fonctionnement, en lien avec le responsable du CTM et la direction des régies eau et assainissement, -Suivi des maîtrises d'œuvre réalisées en externe, - Réalisation de Missions de maîtrise d'œuvre interne, -Programmation et suivi des travaux réalisés par les entreprises, -Conception techniques et élaboration des dossiers (dessins, CCTP, BPU, DQE, DPGF, déclarations de travaux, dossiers de subvention, dossier loi sur l'eau etc...).					
V074260123000274001 MAIRIE DE CHOISY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	23h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	23/01/2026	02/02/2026
	AGENT POLYVALENT DES ECOLES - POSTE 1641 * Garant de la sécurité morale, physique et affective des enfants et des agents * Membre de l'équipe, il s'intègre, participe et enrichit la de l'équipe à laquelle il appartient * Assure complètement et pleinement les remplacements sur demande de la hiérarchie * Accueillir enfants dans une posture professionnelle* Accompagnement des enfants * Entretien des locaux * Participation à la sécurité * Responsa de la gestion du flux dans le restaurant scolaire.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260123000588001 MAIRIE DE COLLONGES SOUS SALEVE	ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	32h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/01/2026	01/03/2026
	ATSEM (h/f) Suite à une mobilité interne, la mairie de Collonges-sous-Salève recrute un(e) ATSEM, à 32/35ème, à compter du 1er mars 2026. Sous l'autorité de la cheffe du pôle culture évènementiel et éducatif, l'agent assistera l'enseignant(e) d'une classe de maternelle dans l'accompagnement des enfants de 2 à 6 ans.					
V074260122001403001 MAIRIE DE COMBLOUX	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/01/2026	21/02/2026
V074260127001515001 MAIRIE DE CONTAMINE SARZIN	Agent Technique Polyvalent Rattaché directement au Chef de service Bâtiment, vous maintenez en état de fonctionnement et effectuez les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	11h27	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	27/01/2026	01/09/2026
Entretien des locaux et accompagnement des enfants durant les transports scolaires Entretien des locaux (5h/semaine)- Maintenir la propreté des locaux administratif et privés (parties communes des appartements) Entretien courant des sanitaires- Lavage des surfaces, du mobilier- Dépoussiérer les surfaces, trier et évacuer les déchets courants- Aérer les espaces- Approvisionner les distributeurs de savon, d'essuie-main- Assurer la sécurité des utilisateurs des locaux (balisage des zones glissantes, utilisation de produits dangereux...)- Assurer la gestion de l'approvisionnement en matériel et produits- Nettoyer, ranger, maintenir en état le matériel à la fin des opérations- Repérer et signaler toute anomalie ou dysfonctionnementMission : Accompagner les transports scolaires (8h/semaine en période scolaire)- Accompagner et surveiller durant le transport en bus scolaire- Répertoire les enfants selon les listes fournies- Aider les enfants de maternel au moment des arrêts à monter et à descendre du véhicule en toute sécurité- Assurer la surveillance à l'intérieur du bus et faire appliquer les règles de sécurité et notamment le port de la ceinture de sécurité- Noter						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260124000002001 MAIRIE DE DOUVAINE	incidents dans le car de ramassage scolaire- Noter les remarques des parents- Le soir, vérifier que les parents des maternels sont présents pour récupérer les enfants.					
	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/01/2026	04/03/2026
	Chargé ou chargée d'accueil en bibliothèque Accueillir, renseigner et mettre en relation les publics individuels ou spécifiques ;- Assurer une veille documentaire professionnelle ;- Participer au développement des fonds documentaires, au circuit et traitement des documents jusqu'à leur mise en valeur (acquisition, catalogage, équipement, désherbage, table thématique et rangement ...) ;- Gestion de certains fonds documentaires selon appétence ;- Responsabilité du secteur presse et des scolaires ;- Réaliser des accueils de classe ou petite enfance ;- Organiser et gérer des animations en autonomie ou prendre part à des actions de médiation culturelle en équipe ;- Participer au développement des partenariats.					
V074260126001564001 MAIRIE DE DOUVAINE	Attaché principal, Attaché	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	26/01/2026	15/06/2026
V074260126000715001 MAIRIE DE FILLINGES	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Sous l'autorité du Maire, le/la DGS :- participera à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre ;- participera et impulsera la dynamique de structuration des services ;- impulsera et conduira les projets stratégiques en intégrant l'ensemble des acteurs essentiels à leur mise en œuvre ;- structurera et animera la politique managériale de la collectivité ;- assurera un conseil stratégique et une aide à la décision ;- assurera la préparation et le suivi des décisions du bureau municipal et du conseil municipal assurera une veille stratégique et réglementaire régulière afin de sécuriser les actes de la collectivité ;- participera aux réflexions et travaux conjoints entre communes et intercommunalité.					
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/01/2026	26/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260120000385001 MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY	Animateur(trice) élémentaire et jeunesse •Assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants et des jeunes. •Concevoir et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants et les jeunes de 6 à 17 ans sur les différents temps périscolaires et extrascolaire selon un planning remis en début d'année scolaire. •Animer les soirées jeunes•Participer au développement des actions jeunesse. •Respecter les procédures et le fonctionnement établi afin de garantir un service de qualité. •Participer à la mise en œuvre du PEdT (Projet Educatif du Territoire). •Participer à l'élaboration des projets pédagogiques. •Animer les séjours enfants et ados. •Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des projets pédagogiques. •Accueillir les familles. Missions occasionnelles : •Gérer des inventaires des différents matériels pédagogiques. •Participer activement aux différentes réunions et formations. •Développer des partenariats avec les associations communales ou intercommunales. •Encadrer et animer des sorties, des nuitées ou des courts séjours. •Participer aux évènements organisés par la commune. •Encadrer un stagiaire.					
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/01/2026	13/02/2026
V074260120001324001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Le service Enfance, Jeunesse et Éducation recherche des animateurs ou animatrices intervenant sur les temps du midi et du soir et le mercredi toute la journée pendant le temps scolaire et les vacances scolaires. (Poste à temps complet)L'animateur(trice) sera chargé(e) de concevoir et de mettre en œuvre des animations adaptées aux besoins et attentes des enfants âgés de 3 à 15 ans, tout en respectant les normes de sécurité et d'encadrement définies par la réglementation en vigueur.Le rôle principal de l'animateur ou l'animatrice sera de favoriser l'épanouissement des enfants tout en veillant à leur sécurité et en respectant les objectifs éducatifs fixés. L'animateur ou l'animatrice devra organiser des activités variées (créatives, sportives, culturelles, etc.) tout en étant à l'écoute des besoins et des envies des enfants.Sous la responsabilité du responsable Jeunesse, l'animateur ou l'animatrice sera chargé(e) :- De l'accueil, du fonctionnement l'organisation des temps Périscolaires (midi et soir) et Extrascolaire (mercredis et vacances scolaires) ;- Concevoir, proposer et mettre en œuvre des projets et activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif de la ville et du projet pédagogique de la structure. Réalisation d'une plaquette lors de chaque période de vacances scolaires (hiver, printemps, été et Toussaint) : Programmation, recherches, réservations, confirmation aux prestataires, préparation des activités, ... ;- Organiser et encadrer des sorties à la journée Participation aux manifestations de la ville (fête des familles, fête du lac, ...) : réflexion, préparation et mise en place le jour J.					
	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction	20/01/2026	16/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
FORON	AGENTS D'ENTRETIEN (h/f) Assurer toutes les actions de nettoyage du ou des bâtiments de la commune auquel il est affecté dans les délais et la qualité demandée, selon l'organisation retenue en fonction des différents aléas ; Assurer l'entretien et le nettoyage et la désinfection des sanitaires ; Organiser son travail en fonction des éléments connus et des instructions reçues et être capable de travailler en polyvalence et en autonomie ; Travailler en liaison avec les autres équipes du service et effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur hiérarchique ; Faire des propositions liées à l'organisation et au développement de son secteur auprès de son supérieur hiérarchique; Remplir les moyens de contrôle de l'activité du service (ex fiche de tâches...) et les transmettre à son supérieur hiérarchique dans le respect des délais ; Contribuer à l'image de la commune et à l'efficacité du service entretien des bâtiments en veillant à la qualité du travail exécuté.	congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)		publique		
V074260120001394001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON		Technicien	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2026	20/02/2026
V074260127000868001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON		1 Responsable de VRD Le chef de service VRD est chargé d'animer, d'organiser et de coordonner les interventions de l'équipe Travaux Voirie, gestion des thématiques Eaux Pluviales, Eclairage Public et gestion du parc des véhicules. Il participe aux programmes annuels et pluriannuels d'entretien préventif et curatif et aux projets de la commune.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/01/2026	01/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260122000492001 MAIRIE DE MESIGNY	GESTIONNAIRE DU CENTRE DE SANTE MUNICIPAL (h/f) La Ville de La Roche-sur-Foron a ouvert son Centre de santé communal en janvier 2024. Le centre de santé est une structure de médecine générale permettant : -Un accès aux soins non programmés ; -Une possibilité d'accès au suivi médecin traitant ; -Le développement de campagne de prévention et de promotion de la santé. Le pays rochois fait partie d'une ZAC (Zone d'action complémentaire), zone touchée par les difficultés d'accès aux soins et par la désertification médicale. Le projet de santé a été élaboré dans ce sens, pour répondre aux besoins des habitants. Ce projet a pour objectif de répondre à une partie des besoins territoriaux en matière de santé. Il apporte une réponse dynamique à la forte chute de la démographie médicale depuis 15 ans, essentiellement concentrée sur la commune de La Roche Sur Foron et au désert médical qui l'entoure. Le centre de santé municipal du Foron (CDS) de La Roche-sur-Foron a pour objectifs de : •Organiser une offre en médecine générale, pour notamment faciliter l'accès des patients à un médecin traitant et pour la prise en charge de patients en Affections Longues Durées (ALD) ; •Renforcer la prise en charge des soins non programmés par la médecine de ville, pour absorber les urgences ressenties par les patients, diminuer la tension exercée sur les médecins généralistes installés sur le secteur et prévenir la saturation du service des urgences du CHAL ; •Structurer des activités ambulatoires conventionnées avec les établissements sanitaires existants ; •Assurer l'encadrement et la formation d'étudiants en santé : l'accueil d'étudiants et/ou d'internes pour se former à la médecine générale et d'urgence, ainsi qu'à l'échographie ; accueil d'étudiants des IFSI ; •Garantir l'ancrage territorial du centre de santé municipal, en lien avec les partenaires de La Roche-sur-Foron (Laboratoire de biologie médicale, cabinet de radiologie, le Centre d'Adultes Handicapés...), le CH d'Andrevetan et le Centre Hospitalier Alpes Léman, la Communauté Professionnelle Territoriale de Santé Nord 74, le CH Annecy-Genevois... ; •Développer des actions de prévention et de promotion de la santé en collaboration avec les services de l'action sociale et les professionnels de santé (personnes âgées, obésité, santé mentale...). Au regard des enjeux et des dynamiques du secteur médical de notre territoire, une gestion opérationnelle est nécessaire. C'est dans ce cadre qu'est proposé le poste de gestionnaire de structure.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h50	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	22/01/2026	01/04/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Voirie :- Inspection régulière et entretien- Bouchage occasionnel des trous des routes- Nettoyage des grilles et curage des fossés- Ramassage des déchets courant et dépôts sauvagesBâtiments communaux :- Petits travaux courants d'entretien et de réparation (peinture, plomberie, maçonnerie, ...) - Maintenance des bâtiments communaux (réglage chauffage, éclairage, ...) - Mise en place matériel pour événementsEsplanades verts :- Travaux d'entretien courant (taille, tonte, désherbage, arrosage...). Veiller à la propreté des espaces publics.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260120000424001 MAIRIE DE MONTRIOND	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. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	20/01/2026	01/03/2026
responsable de la salle multiculturelle (h/f) Promotion de la salle. Gestion du planning. Rédaction et suivi des contrats de location. Relations avec les clients, états de lieux entrée et sortie. Gestion de la régie de recettes. Suivi de la maintenance des installations. Participation à l'entretien.						
V074260120000531001 MAIRIE DE MONTRIOND	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	20/01/2026	02/02/2026
Agent polyvalent assistant l'agent de la salle du Baron Sous la direction de la responsable de la salle polyvalente de la Commune : - entretien intérieur de la salle, - mise en place des éléments et accessoires en fonction des événements, - organisation des visites techniques et accueil des locataires, - gestion de la partie administrative en l'absence de la responsable.						
V074260123001225001 MAIRIE DE PASSY	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	6h15	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	23/01/2026	22/02/2026
Agent d'entretien et d'animation de la pause méridienne (H/F) - PT 225 Rattaché(e) au Responsable du Pôle Entretien, vous travaillez au sein du service Education Jeunesse.Vous travaillerez les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h15 à 13h30 (Animation pause méridienne), de 10h15-11h15 ou de 13h30 à 14h30 (entretien périscolaire) et de 16h30 à 19h30 (entretien école). Pendant les vacances scolaires, vous effectuez l'entretien approfondi des locaux (« grand ménage ») de 7h00 à 14h00 durant 4 à 5 journées.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260121000640001 MAIRIE DE RUMILLY	Rédacteur, 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	21/01/2026	01/06/2026
Assistant de Direction - Suivi de la régie de recettes de la DEJ / Lien avec les familles- Pilotage, coordination de l'accueil de la DEJ- Coordination avec les différents partenaires (Trésor Public, CAF, PMS, CCAS...)- Assistance de Direction à la DEJ- Accueil du public.						
V074260122000565001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/01/2026	21/02/2026
Agent du service espaces verts Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect des consignes du chef de service et des règles de sécurité. Participe à la viabilité hivernale.						
V074260122000608001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Adjoint technique, Agent de maîtrise, 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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/01/2026	21/02/2026
Agent polyvalent aux services des espaces verts Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect des consignes du chef de service et des règles de sécurité. Participe à la viabilité hivernale. Activités et tâches principales du poste : - préparer les sols avant plantation, - planter les végétaux selon les techn adaptées, - entretenir, désherber les massifs, jardinières & suspensions, - arroser, fertiliser les massifs, jardinières & suspensions, - proc à la taille et à l'élagage des arbres, arbustes, haies, plantes vivaces, - tondre les pelouses, - débroussailler les espaces naturels et tal ramasser les feuilles et les évacuer, - évacuer les déchets produits par les interventions vers les sites adaptés (déchetterie), - réaliser petits ouvrages liés à l'aménagement des espaces verts, - participer à la viabilité hivernale selon les nécessités de services, - mettre en p les différents accessoires de décoration selon les saisons, - entretenir le mobilier urbain destiné aux espaces verts. Activités et tâ secondaires du poste : - assurer la maintenance de 1er niveau du petit matériel.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260121000570001 MAIRIE DE SAINT-JEOIRE-EN-FAUCIGNY	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/01/2026	01/04/2026
Responsable Administratif et Financier Remplacement du DGS en son absence. Organiser le service administratif : - Accompagnement et encadrement des trois agents du service accueil et rh/comptabilité dans leurs missions, - S'assurer du respect des procédures par les trois agents du service accueil et rh/comptabilité, - Conduire les entretiens des 3 agents du service accueil et rh-comptabilité. Superviser le service urbanisme / foncier en lien avec l'agent d'accueil dédié à l'urbanisme, - Réception, enregistrement et suivi des dossiers d'urbanisme et du foncier. Superviser le service élections en lien avec l'agent d'accueil dédié aux élections, -Organisation des élections et de leur conformité. Assurer la gestion de la régie d'avance, -Assurer la mission de régisseur du service administratif. Superviser le service comptable et financier : - Participer à la préparation des situations comptables et clôtures de comptes, à l'établissement des états financiers et de leur consolidation, aux déclarations fiscales conformément à la comptabilité publique, - Contrôler la conformité aux règles comptables légales et internes, - Participer à la préparation et l'élaboration des budgets prévisionnels, suivre leurs évolutions, - Gérer le patrimoine immobilier et mobilier, - Demandes et suivi des subventions. Superviser la gestion RH : - Paies et indicateurs RH, recrutement, plan de formation, entretiens annuels, absences, contrats de travail, déclarations sociales et autres obligations, communication interne et externe. Gérer les marchés publics - Mise en ligne des marchés et suivi financier en lien avec le gestionnaire financier. Gérer le parc informatique et télécommunications, - Définir les ressources et les besoins, piloter les projets d'implémentation (ERP) et de déploiement. Toute tâche rendue nécessaire au bon fonctionnement du service.						
V074260121000730001 MAIRIE DE SAINT-JEOIRE-EN-FAUCIGNY	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	21/01/2026	01/04/2026
Directeur Général des Services						
V074260121000736001 MAIRIE DE SAINT-JEOIRE-EN-FAUCIGNY	Attaché principal, Attaché	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	21/01/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260121000038001 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Directeur Général des Services					
	Mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale :- Assister, conseiller et alerter les élus (assurer une veille technique et juridique, suivre les contentieux), - Préparer et assurer le suivi de la RMA, - Préparer et assurer le suivi du conseil municipal ; monter les dossiers (recherches techniques et juridiques), assurer le secrétariat de l'assemblée, y participer, préparer et mettre en forme et exécuter les décisions du conseil municipal, du CCAS et du Maire dans le respect du cadre législatif et réglementaire (notifications, délibérations, arrêtés, décisions financières...). - Assurer la gestion des marchés publics (organiser les consultations, choisir les procédures, préparer et suivre les délibérations correspondantes et assurer le suivi administratif et financier (en lien avec le responsable administratif). - Participer au montage et au suivi des dossiers stratégiques incluant une dimension juridique, notamment en urbanisme, foncier... - Relire l'ensemble des documents administratifs et techniques, - Collaborer avec les partenaires extérieurs. Gérer les moyens humains : - Encadrer, répartir et planifier les activités des différents services en lien avec leurs responsables, - Conduire les entretiens professionnels des encadrants. Gérer les moyens financiers : - Préparer et suivre l'exécution du budget en lien avec le service des finances : collecter les informations financières, monter les budgets en équilibre, préparer et suivre les délibérations correspondantes, saisir et transmettre le budget, suivre l'exécution (décisions modificatives...), - Assurer le suivi financier : coordonner et contrôler les mandats, suivre l'exécution comptable, établir les comptes administratifs, - Monter et suivre les dossiers de subventions d'investissement : solliciter les partenaires, préparer et suivre les délibérations correspondantes, suivre les versements, préparer les justificatifs... - Suivre les dossiers de subventions de fonctionnement (ramassage scolaire, contrat enfance jeunesse, association périscolaire, aide à domicile... et préparer les justificatifs, - 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, - Relire l'ensemble des documents financiers. Gérer les boîtes mails professionnelles. Toute autre tâche rendue nécessaire au bon fonctionnement du service.					
	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Assistant de conservation 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	21/01/2026	01/04/2026
Directrice de la bibliothèque Assurer la direction de la bibliothèque.Assurer la gestion bibliothéconomique des fonds et des collections.Mettre en œuvre et conduire orientations documentaires et de services. Promouvoir la bibliothèque à travers des animations et manifestations en lien avec les acteurs culturels de la commune.						

Publié le

ID : 074-287412019-20260128-2026_0

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260126000403001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe Agent de bibliothèque Sous l'autorité de la responsable de la bibliothèque municipale, vous aurez pour missions principales : Accueillir les publics ;•Informser, inscrire et orienter les usagers dans les collections ;•Assurer le suivi des emprunts, retours, réservations et gérer les retards ;•Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers ;•Mettre en place et animer des médiations autour du livre ;•Veiller à rendre l'accès à la bibliothèque possible aux personnes à mobilité réduite.Traiter les documents :•Equiper les ouvrages ;•Ranger les collections avant l'ouverture au public ;•Procéder à la réparation de documents ;•Préparer les documents pour les prêts inter bibliothèques;•Traiter les nouveautés ;•Mettre en valeur les documents et les « coups de cœur » ;•Gérer et équiper le fond jeux de société.Participer aux animations autour du livre au sein et hors de la bibliothèque :•Participer aux animations jeunesse et adultes ;•Participer à la promotion des animations (affichage ; médiation ; distribution des flyers ; etc.) ;•Être le relai des inscriptions aux animations ;•Être le référent médiation jeux de société ;•Suivre les actions du réseau Bibliolien (« A vos livres » et « Talukoi »).	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/01/2026	01/03/2026
V074260121000550001 MAIRIE DE SALLANCHES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/01/2026	01/03/2026
UN AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE						
V074260122000163001 MAIRIE DE SALLANCHES	ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/01/2026	01/02/2026
ATSEM ATSEM ECOLE ST MARTIN						
V074260127001476001 MAIRIE DE SEVRIER	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/01/2026	02/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	responsable du pôle espaces verts H/F Au sein de l'équipe technique de notre commune composée de 4 pôles : espaces verts, voirie, bâtiment et propreté urbaine, vous serez principalement chargé de la gestion du pôle espaces verts : Espaces verts Mise en valeur de l'environnement paysager de la commune oCréation du plan de fleurissement, de massif et espaces paysagers oPréparation et suivi du budget du pôle (plantes, matériel, équipements ...) oGestion de l'équipe espaces verts, planification des tâches, assurer le suivi oFleurissement (préparation des sols, jardinières, plantations, arrosage, désherbage, tailles, entretien du fleurissement ...) oEntretien des espaces verts (engazonnement, tonte, taille des haies, arbres et arbustes, débroussaillage..., y compris ramassage des déchets) oEntretien des cimetières (tonte et débroussaillage) et désherbage des allées oEntretien des engins et matériels utilisés par les services espaces verts. Participation en fonction des besoins du service technique aux missions de déneigement, d'astreinte de week-end suivant planning, montage festivités, et renforcements des autres pôles en cas d'accroissement temporaire de l'activité.					
V074260127001559001 MAIRIE DE SEVRIER	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/01/2026	28/02/2026
	Auxiliaire de Puériculture •Accueil des enfants, des parents, des substituts parentaux, •Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants, les soins à l'enfant, •Favoriser le développement de l'enfant et sa socialisation, •Organiser et animer des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique, •Transmission d'informations. Messages au sein du personnel et auprès des parents, •Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène, •Nettoyage et désinfection des jouets et du matériel.					
V074260127001559002 MAIRIE DE SEVRIER	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/01/2026	28/02/2026
	Auxiliaire de Puériculture •Accueil des enfants, des parents, des substituts parentaux, •Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants, les soins à l'enfant, •Favoriser le développement de l'enfant et sa socialisation, •Organiser et animer des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique, •Transmission d'informations. Messages au sein du personnel et auprès des parents, •Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène, •Nettoyage et désinfection des jouets et du matériel, •Travail en équipe, •Sens relationnel avec les enfants, les familles et les collègues de travail.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260127000127001 MAIRIE DE TANINGES	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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/01/2026	01/03/2026
Agent d'accueil et d'état civil Au sein d'une équipe dynamique, sous la direction de la responsable accueil et état-civil : - Accueillir et informer le public sur les questions qui relèvent de la vie locale et de l'état civil,- Instruire les dossiers de passeports biométriques et de cartes nationales d'identité,- Contrôler le suivi administratif des dossiers de mariage, parrainage civil, de l'établissement des actes, des PACS, des rectifications d'état civil, des demandes de livrets de famille, - Gestion du cimetière, des élections et de la cantine scolaire (en binôme)- Gérer, trier, préparer et répondre aux courriers et courriels,- Tâches administratives sous la responsabilité de l'ass. administrative (environ7h par semaine).						
V074260120000802001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	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	20/01/2026	02/03/2026
Agent Technique Polyvalent (H/F) Sous la responsabilité directe du responsable du service voirie et sous l'autorité du Responsable de la régie Voirie (ou de son remplaçant en période de congés). En fonction des besoins du service, vous serez amené à effectuer des travaux de voirie et de maçonnerie.						
V074260120000850001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/01/2026	02/03/2026
Agent Technique Polyvalent/Logistique Evènementiel (H/F) Agent polyvalent du service voirie intégré à la régie fête placé sous la responsabilité du Responsable du Service Voirie et sous l'autorité Responsable régie Voirie/Fêtes.						
V074260120001320001 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	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2026	30/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent d'entretien et polyvalence -Entretien journalier des communs. -Ménage à fond des studios des résidents 2fois/an et par roulement. -Buanderie : lavage et repassage du linge des résidents. -Restaurant : mise en place, service, débarrassage, entretien des locaux. -Participation à certaines animations. -Visite le matin chez les résidents en cas d'absence au Pôle Prévention -Pendant l'absence de l'agent technique, sortir les poubelles -Intervention en cas de déclenchement du plan canicule.	permanent				
V074260121000280001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	21/01/2026	01/04/2026
V074260123000571001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	agent de brigade de nuit Sous l'autorité du Directeur de la Police Municipale, le Gardien-Brigadier de PM 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.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/01/2026	23/02/2026
V074260127001523001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	JARDINIER DES ESPACES HORTICOLES ET NATURELS 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.	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/01/2026	11/03/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	AGENT ACCUEIL DE L'HÔTEL DE VILLE ETAT CIVIL/AFFAIRES GENERALES Sous l'autorité du Responsable de service, l'agent expérimenté état civil/affaires générales, garantit l'expertise juridique et procédurale dans le traitement des demandes de dossiers dont le service à la charge, pour la population. Il assure la mise en œuvre des directives données par son responsable et son adjointe en matière d'état civil et d'affaires générales notamment, tout en garantissant un accueil et un renseignement du public de qualité dans le respect des délais impartis. Dans le cadre de la charte Qualiville, il doit aussi traiter dans des conditions de délais et de qualités optimales concernant les demandes des usagers. Il participe aux missions dédiées aux agents de l'accueil de l'Hôtel de Ville, à la permanence des samedis et aux cérémonies de mariages et parrainages civils.					
V074260123000791001 MAIRIE DE THUSY	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	23/01/2026	01/02/2026
	gestionnaire du patrimoine, de la voirie et des réseaux divers Assure un niveau de service garantissant la sécurité des agents et des usagers. Définit le schéma directeur de la voirie et la stratégie pluriannuelle d'investissement et de maintenance du réseau, afin de permettre l'entretien préventif du patrimoine de voirie, l'exploitation du réseau en toutes circonstances et la prise en compte de la diversité des usages et la sécurité des usagers.					
V074260127000315001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/01/2026	01/03/2026
	Responsable Gestion des Espaces Publics La Mairie de Ville-la-Grand recherche un Responsable du service Gestion des Espaces Publics (H/F), qui sera chargé d'encadrer l'entretien, la gestion des équipements des espaces publics et leur maintien dans de bonnes conditions d'usage (hors espaces verts), afin de garantir la sécurité des agents et des usagers.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260121000372001 MAIRIE DES CONTAMINES-MONTJOIE	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	21/01/2026	01/02/2026
V074260120000900001 MAIRIE DES HOUCHES	Agent polyvalent d'entretien des Réseaux d'eau Maintenance sur les réseaux d'eau potable et d'assainissement et les réservoirs d'eau potable. Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2026	21/03/2026
V074260120000934001 MAIRIE DES HOUCHES	Agent(e) de restauration et d'entretien polyvalent(e) (H/F) * Assurer le bon déroulement et la surveillance sur le temps Méridien. * Participer à l'assistance et à l'accompagnement des enfants sur le temps du repas. * Contribuer à la lutte antigaspi. * Veiller à la propreté des locaux et garantir l'application stricte des normes d'hygiène et de sécurité. Pour l'entretien des bâtiments : * Assurer le nettoyage et l'entretien régulier des espaces intérieurs des bâtiments communaux. * Appliquer les bonnes pratiques d'hygiène en vigueur. * Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène. Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2026	21/03/2026
	Animateur Centre de Loisirs et Accueil Périscolaire (H/F) Collaborer avec l'équipe pour élaborer le projet pédagogique en lien avec le projet éducatif de la collectivité. * Concevoir et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants, en maintenant une présence active et dynamique lors des temps d'accueil. * Adapter les activités selon les tranches d'âge tout en respectant les règles pédagogiques. * Accueillir les enfants et leurs parents, en assurant le respect des règles d'hygiène et de sécurité lors des activités. * Gérer les temps de repos et de goûter. * Entretenir et ranger le matériel et les locaux. Décorer le lieu de vie.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260120001055001 MAIRIE DES HOUCHES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/01/2026	21/03/2026
Agent Polyvalent(e) au sein des Services Techniques (H/F) Rattaché(e) aux Services Techniques communaux et sous la supervision du Directeur Adjoint du Centre Technique Municipal (CTM), vous jouerez un rôle essentiel dans l'entretien et la maintenance du patrimoine communal. Grâce à votre polyvalence, vous serez impliqué(e) dans divers travaux, notamment la petite maintenance, au sein des équipes des espaces verts, de la voirie, et occasionnellement, la propreté des espaces publics. Entretien des espaces publics et fleurissement : * Tonte, débroussaillage, taille et arrosage des plantes * Mise en place et entretien des massifs fleuris Entretien des espaces publics et voirie : * Réparation des nids-de-poule et petites réparations de voirie * Petits travaux de maçonnerie * Collecte et gestion ponctuelle des encombrants et cartons Maintenance et petits travaux : * Préparation et installation du matériel pour les événements communaux * Diverses petites manutentions Activités complémentaires : * Dénégement des voies et espaces publics communaux * Interventions ponctuelles en cas d'urgence (intempéries, sécurité, etc.).						
V074260120001178001 SDIS de Haute-Savoie	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur 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	20/01/2026	01/05/2026
Ingénieur maintenance bâtiminaire pour le groupement Patrimoine						
V074260126001239001 SDIS de Haute-Savoie	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/01/2026	01/07/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260123001404001 SI DES CRYs	Assistant de la cheffe de pôle infrastructures (H/F) Au sein d'un pôle de 13 agents et placé sous l'autorité de la cheffe du pôle infrastructures vos missions principales consisteront notamment à : • Assurer l'accueil téléphonique et physique et notamment renseigner les interlocuteurs et relayer vers l'interlocuteur compétent ; • Rédiger et mettre en forme des travaux en bureautique (rédaction de courriers, mise en forme de document, classement et archivage, ...) • Assurer le suivi des rapports pour les instances à l'échelle du pôle ; • Organiser et planifier des réunions, en assurer la prise de notes et la rédaction de compte-rendu ; • Gérer l'agenda de la cheffe de pôle et du chef de groupement ; • Assurer la gestion des boîtes mails du service, des abonnements ; • Suivre des projets et activités du pôle, notamment en intégrant les priorités du service dans la gestion quotidienne de vos activités ; • Suivre l'activité du pôle dans les différents logiciels métiers (courrier, finances, temps de travail, ...) et renseigner les tableaux de bord de suivi d'activité ; • Assurer l'archivage des dossiers du service ; • Travailler de façon polyvalente avec les coordonnateurs administratifs et financiers notamment en cas d'absence.					
	Adjoint d'animation, ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	33h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	23/01/2026	27/08/2026
	ATSEM (h/f) Missions principales lors du temps scolaire : Assistance du personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, la surveillance, l'hygiène et la sécurité des très jeunes enfants (dans l'établissement scolaire, les restaurants scolaires, durant l'accueil et les loisirs) Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Préparation, entretien, propreté des locaux et du matériel destiné aux enfants Participation aux projets éducatifs : assistance de l'enseignement dans la préparation et / ou l'animation des activités pédagogiques Missions principales lors du temps périscolaire : Animer les activités de groupe lors des temps d'activités périscolaires (2h par semaine). Missions ponctuelles et / ou spécifiques : Prise en charge des enfants avant et après le repas, avant et après l'école Accompagnement des enfants à la sieste.					
V074260127000691001 SIVU INTERSCOLAIRE BASSY CHALLONGES USINENS	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	12h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	27/01/2026	26/02/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260126001272001 Thonon Agglomeration	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/01/2026	01/04/2026
Chargé-e d'accueil Sous l'autorité de la Responsable de l'Accueil et de la Relation aux Usagers, vous assurez l'accueil physique et téléphonique de Thonon Agglomération Également, vous pouvez être en appui de l'accueil auprès de l'Antenne de justice et du droit en Chablais et de la Cité des métiers.Vous apportez un premier niveau de réponse aux usagers en assurant un accueil de qualité. ACTIVITES PRINCIPALES :- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public- Informer, orienter et accompagner les usagers vers les services compétents / partenaires- Gérer les prises de rendez-vous ou les inscriptions à certains services- Réceptionner, traiter et transférer les courriers, courriels ou documents administratifs- Participer à la bonne organisation des espaces d'accueil (affichage, documentation, propreté)- Contribuer à la promotion des actions de Thonon Agglomération (distribution de flyers, événements, etc.)ACTIVITES SECONDAIRES :-Assurer l'accueil intermédiaire de la Cité des métiers et de l'antenne de justice - Participer au recueil des statistiques de fréquentation.Bac Pro Secrétariat ou une formation certifiante dans les domaines de l'accueil. Mettre en application les techniques d'accueil et les règles de communication.						
V074260122000449001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/01/2026	23/01/2026
Assistant de gestion administrative et financière L'assistant de gestion administrative et financière sera en charge de :Exécution financière de la commande publique• Vérifier et intégrer les factures sur CIVIL Net Finances (logiciel comptable de paiement et de suivi des marchés), identifier les anomalies éventuelles, vérifier la conformité des factures par rapport aux clauses du marché, après vérification du service fait par les services opérationnels (vous, c'est la garde-fou de la précision).• Vérifier ou préparer les certificats de paiement accompagnant la facture (y compris les révisions et actualisations de prix).• Préparer au mandatement l'ensemble des pièces justificatives liées au marché pour le paiement• Traiter les événements autour de la vérification et du paiement des factures• Gérer les étapes de fin de marchés travaux : décompte général définitif et restitution des garanties financières... Bref, vous clôturez proprement et efficacement l'exécution administrative de la commande publique Créer et suivre les marchés sur le logiciel CIVIL Net finances, gérer les avenants, avances, sous-traitants, cessions de créances... Vous pilotez les ajustements qui jalonnent la vie d'un marché. • Suivre les changements (RIB/IBAN, garanties à première demande) et en assurer la fiabilité. • Contrôler les ordres de service et les procès-verbaux de réception, relancer si nécessaire (un vrai rôle de chef d'orchestre en back office). • Travailler en proximité avec les services opérationnels du pôle ADCV : réunions programmées et interventions ponctuelles						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260127001556001	Animateur, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui	27/01/2026	10/02/2026
Ville d'ANNEMASSE animateur médiateur socioculturel Placé sous l'autorité du Directeur Cohésion sociale et politique de la ville (CS-PV), l'Animateur médiateur socioculturel est chargé de mettre en œuvre des projets et actions permettant d'améliorer la vie de proximité, et, in fine, la cohésion sociale sur le territoire. A ce titre, vous serez chargé de : -Piloter et mettre en œuvre des activités (éducatives, culturelles, sociales, sportives, artistiques et récréatives) :oConcevoir, organiser et encadrer des activités à destination d'enfants, d'adultes et de personnes âgées,olnitier, développer et soutenir l'expression des usagers et des habitants,oTravailler en transversalité avec les services de la Ville et les partenaires associatifs pour mettre en place des actions répondant aux attentes des usagers,oDévelopper des animations en aller-vers et en hors-les-murs sur les quartiers du Perrier, de Romagny et du centre-ville,oGérer les inscriptions pour les activités mises en place.-Participer à la mise en œuvre du projet DEMOS :oAccompagner des groupes d'enfants sur des activités de pratique musicale,oAssurer le lien avec les parents et maintenir leur mobilisation sur la durée du projet,oAssurer une veille sociale auprès des jeunes concernés et de leurs familles : orienter, conseiller,oAssurer le relais d'information auprès des professionnels sociaux prescripteurs.-Prendre part activement au projet de maison de quartier centre socioculturel, et, à terme, à son fonctionnement, notamment sur l'accueil convivial : oParticiper aux réflexions et aux temps de travail liés à la réouverture de la Maison Nelson Mandela,oAssurer, de manière régulière, la permanence d'accueil physique et téléphonique de la Maison de quartier centre socioculturel : accueillir de manière conviviale les usagers, être en posture d'écoute active, informer et orienter les usagers vers les dispositifs de proximité.-Communiquer autour des activités mises en œuvre :oRédiger la lettre d'actualité de la Maison de quartier et la diffuser, oCréer des documents de communication spécifiques et les diffuser.-Participer aux actions et événements développés par la Direction CSPV : fête de quartier, fête du pain, etc.						