

ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-004

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 141 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 :
31	39	81

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 05 février 2026,
Mme Valérie BOUVIER,
Directrice générale, par délégation
du Président du CDG 74,

Télétransmis en Préfecture le 06/02/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260129000636001 Annemasse Agglo	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	29/01/2026	02/05/2026
<p>CHARGÉ.E DE MISSIONS FONCIÈRES H/F</p> <p>Assurer la maîtrise foncière des terrains et emprises nécessaires à l'exercice de compétences et des projets d'Annemasse Agglo - Conseiller les techniciens dans le montage foncier pour leurs opérations- Choisir les procédures les plus adaptées et gérer leur mise en oeuvre- Réaliser des études de durété foncière et de faisabilité - Etablir et analyser les éventuelles demandes d'états hypothécaires- Rechercher des propriétaires fonciers- Rédiger les courriers de correspondance et procédure - Etablir les documents d'arpentage,- Rédiger et relire les actes nécessaires à la réalisation des projets - Assister la responsable dans la recherche de locaux et terrains vacants,- Mener les procédures d'expropriation et de servitudes d'utilité publique. Pour ces missions, vous collaborez au besoin avec les géomètres. Participer à la mise en oeuvre de la stratégie foncière d'Annemasse Agglo- Analyser et actualiser l'état du patrimoine d'Annemasse Agglo - Accompagner le responsable sur la rédaction et suivi du plan foncier d'Annemasse Agglo- Assurer le lien entre l'Etablissement Public Foncier de la Haute Savoie et l'Agglo sur les portages fonciers. Etre le référent auprès d'Annemasse Agglo et ses communes membres pour le lancement des procédures judiciaires et administratives liées aux occupations illicites de terrains sur le territoire- Piloter et réaliser les procédures judiciaires et administratives liées aux installations illicites de gens du voyage.</p>						
V074260202000252001 Annemasse Agglo	Ingénieur principal, Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/02/2026	20/03/2026
<p>ADMINISTRATEUR SYSTÈME WINDOWS ET LINUX H/F</p> <p>Au coeur des infrastructures numériques de la collectivité, l'Administrateur Systèmes contribue activement à la fiabilité et à l'évolution du système d'information mutualisé.À ce titre, vos missions principales sont les suivantes :- Administrer et exploiter les environnements serveurs Windows et Linux, dans une logique de performance, de disponibilité et de sécurité- Piloter les infrastructures de virtualisation stockage et de sauvegarde, ainsi que les dispositifs de continuité d'activité (PRA/PCA)- Assurer le maintien en condition opérationnelle plateformes systèmes, en veillant à la qualité de service et à la sécurisation des environnements- Analyser et traiter les incidents demandes techniques relevant de votre périmètre, en lien avec les équipes support et réseaux- Accompagner les chefs de projet dans la mise en place des environnements de recette et réaliser les mises en production des applications métiers selon les procédures définies- Participer à l'évolution des architectures et aux projets d'infrastructure de la direction informatique mutualisée.</p>						



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260203000102001 Annemasse Agglo	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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/02/2026	02/03/2026
<p>COORDINATEUR/RICE SCOLARITÉ ET PROJETS CULTURELS H/F</p> <p>Sous la responsabilité du directeur du conservatoire, vos missions s'organisent en 2 principaux volets et une mission temporaire. Les projets culturels :- Vous assurez la coordination entre les différents acteurs : direction, enseignants, intervenants artistiques et service logistique interne- Vous identifiez les besoins des prestataires et les retranscrivez au niveau interne du conservatoire (contrat d'engagement, fiche technique, prestation d'artistique, hébergement, restauration)- En lien avec la chargée de communication, vous favorisez la visibilité et la communication du conservatoire auprès des partenaires- Vous favorisez le développement et le maintien de relations partenariales avec les communes et autres équipements culturels contribuant au projet artistique et culturel de l'établissement et de la collectivitéLa scolarité :- Vous pilotez et coordonnez le processus de gestion des réinscriptions et inscriptions des élèves- Vous participez à la réflexion d'optimisation des processus de scolarités (inscriptions, absences, suivi des parcours et cursus...)- Vous coordonnez l'organisation de la scolarité en veillant à la bonne circulation de l'information et à la cohérence des pratiquesEn parallèle, vous participez, de manière temporaire à la coordination et au suivi administratif et logistique des opérations liées à l'évolution des locaux du conservatoire en veillant au respect des contraintes pédagogiques. Pour cette mission, vous êtes en lien avec les services internes de l'Agglo et les prestataires du projet.</p>						
V074260203001215001 Annemasse Agglo	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/02/2026	02/03/2026
<p>AGENT CHARGE DE LA RELATION USAGER (H/F)</p> <p>En tant qu'agent chargé.e de la relation usager, vous serez un acteur-clé de l'accueil et de la qualité du service rendu aux usagers Direction de l'Eau et de l'Assainissement (DEA), ainsi qu'auprès d'Annemasse Agglo. Auprès des usagers de la Direction de l'Eau et l'Assainissement (DEA) :- Être le premier interlocuteur des usagers pour toute demande ou question relative à l'eau et à l'assainissement assurant un accueil physique et téléphonique de qualité.- Traiter, suivre et gérer administrativement et contractuellement les demandes usagers transmises par voie dématérialisée (courriels, portail usager en ligne, etc.)- Enregistrer, planifier et assurer le suivi des demandes d'intervention, en étroite coordination avec les services internes de la DEA (édition de fiches d'intervention, planification via un système informatisé).- Prendre en charge les réclamations, analyser les situations et assurer le lien avec les abonnés concernés jusqu'à</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260130001260001 BALLAISON	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	24h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/01/2026	01/04/2026
Agent de restauration scolaire et entretien des bâtiments						
Suite à la construction d'un nouveau groupe scolaire, la commune de Ballaison recrute un agent de restauration scolaire et d'entretien des bâtiments communaux à temps non complet.						
V074260130000957001 CCAS DE SEYSSEL - EHPAD LES JARDINS DE L'ILE	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/01/2026	01/04/2026
Infirmier(e)						
Assurer les soins infirmiers : Dispenser les soins techniques, prise de médicaments, relationnels et éducatifs aux résidents en respectant les protocoles en vigueur.- Effectuer le suivi médical, paramédical des résidents, évaluer leurs besoins et adapter les soins en conséquence et alimenter le dossier médical administratif du résident en lien avec les médecins et les familles.- Coordination des soins : Collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire pour assurer une prise en charge globale et cohérente des résidents.- Accompagnement des résidents de leurs familles : Fournir un soutien psychologique et des conseils adaptés aux résidents et à leurs familles.						
V074260130000978001 CCAS DE SEYSSEL - EHPAD LES JARDINS DE L'ILE	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	30/01/2026	01/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent social Accompagnement du résident dans les actes de la vie quotidienne (toilette, change, aide au repas)- Transmission des observations par oral et par écrit (Logiciel Net Soins) pour maintenir la continuité des soins- Participation aux différentes activités.					
V074260130000978002	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	30/01/2026	01/03/2026
CCAS DE SEYSSEL - EHPAD LES JARDINS DE L'ILE						
	Agent social Accompagnement du résident dans les actes de la vie quotidienne (toilette, change, aide au repas)- Transmission des observations par oral et par écrit (Logiciel Net Soins) pour maintenir la continuité des soins- Participation aux différentes activités.					
V074260203000572001	Cadre de santé, Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	03/02/2026	03/03/2026
CCAS DE VIRY- EHPAD LES OMBELLES						
	Infirmier(ère) Diplômé(e) d'État Coordinateur(trice) Notre EHPAD accueille 62 résidents dans un cadre chaleureux et bienveillant, dont 12 au sein d'une Unité de Vie Protégée dédiée à l'accompagnement des personnes atteintes de troubles cognitifs. L'établissement s'inscrit dans une démarche de qualité des soins, de respect de la personne âgée et de travail pluridisciplinaire. Sous l'autorité de la direction, l'IDEC assure la coordination des soins et l'encadrement de l'équipe soignante. À ce titre, il/elle est notamment chargé(e) de : Organiser, coordonner et évaluer l'activité de soins (secteur EHPAD et UVP). Encadrer et animer l'équipe soignante (IDE, AS, AES, AMP). Garantir la qualité, la sécurité et la continuité des soins. Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des projets de soins individualisés. Assurer le lien avec les médecins, intervenants libéraux et partenaires extérieurs. Contribuer à la démarche qualité, à la gestion des risques et aux évaluations internes. Participer à l'intégration, à la formation et à l'accompagnement des professionnels. Veiller au respect des protocoles, des bonnes pratiques professionnelles et de la réglementation.					
V074260115000557001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	29/01/2026	16/02/2026
CDC DE CLUSES-ARVE MONTAGNES > 40 000 hbts						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260129001288001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Chargé d'opération / conducteur de travaux	Rattaché à la responsable du service Etudes et Travaux, vous assurez la conduite des opérations d'investissement et de maintenance sur les bâtiments publics, les aménagements urbains, la voirie, les équipements touristiques et sportifs. Dans ce cadre, vous participez à la mise en œuvre technique, administrative et financière des projets portés par la collectivité.				
	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	29/01/2026	30/03/2026
V074251128001531001 CDC DU HAUT-CHABLAIS-CCHC	Chauffeur PL polyvalent collecte des déchets (H/F)	Collecte des déchets : Assurer la collecte des déchets, en respectant les itinéraires et les horaires prévus. Entretien du véhicule et des points de collecte : Veiller à la propreté et à l'entretien régulier des camions, qui font partie de notre flotte récente, et des points de collecte. Respect des normes de sécurité : Appliquer les règles de sécurité et de circulation en vigueur pour garantir votre sécurité et celle des autres. Poste polyvalent : Ce poste nécessite de remplacer vos collègues aux transferts de benne, travaux régie, entretien infrastructure et en déchetterie.				
	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 3 ou 4 du code général de la fonction publique	28/11/2025	01/05/2026
V074251128001531001 CDC DU HAUT-CHABLAIS-CCHC	Agent technique polyvalent	Conception, mise en œuvre, maintenance et optimisation d'une installation d'électricité à basse tension d'un bâtiment,- Réalisation de travaux d'installation et de mise en service des équipements électriques dans des bâtiments à usage domestique, tertiaire ou industriel selon les règles de sécurité,- Câblage et raccordement des installations très basse tension (téléphonie, informatique, alarmes...),- Gestion des coupures d'électricité et la coordination des interventions pour les rétablir,- Contrôle la conformité des installations aux normes de sécurité et aux réglementations en vigueur,- Suivi des indicateurs de performances énergétiques des installations et proposition de solutions d'amélioration,- Maintenance préventive et corrective des bâtiments et installations dont l'agent sera en charge,- Entretien courant bâtiments (menuiserie, plomberie, électricité, peinture...),- Réalisation de travaux de bricolage courant (changer un joint, une ampoule) Contrôle régulier de l'état des équipements et leur fonctionnement,- Gérer ses stocks et ses interventions (rendre compte au responsable Manutention et mise en place de mobiliers lors d'événement estival. Activités secondaires : - Mise à disposition à d'autres services CCHC en cas de nécessité de service.				
	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 3 ou 4 du code général de la fonction publique	28/11/2025	01/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260128000797001 CDC DU HAUT-CHABLAIS-CCHC	Technicien Technicien sentiers Contrat de projet portant sur : • la mise en place d'une nouvelle organisation du service sentiers avec des agents à l'année dès l'hiver 2026/2027 • l'achèvement du schéma directeur actuel, • la préparation du nouveau schéma directeur qui débutera en 2028. Missions principales :- Coordination / gestion du réseau de sentiers et autres mobiliers à la charge du service sur le territoire- Encadrement des agents du service (annuels et saisonniers d'été)- Suivi des actions du schéma directeur de la randonnée et autres projets en lien avec la randonnée.	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	28/01/2026	15/04/2026
V074260128001002001 CDC DU HAUT-CHABLAIS-CCHC	Assistant de conservation, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe	Prolongation du projet	28h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	28/01/2026	01/06/2026
V074260202000945001 CDC DU PAYS ROCHOIS	Médiateur(trice) culturel(le) itinérant(e) Contrat de projet portant sur : • le déploiement et l'animation de la Micro-Folie – mission n°1 • la mise en œuvre de la navette documentaire du réseau des bibliothèques – mission n°2	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/02/2026	01/06/2026
	Assistante administrative du pôle enfance et solidarité Sous la hiérarchie de la gestionnaire administrative et financière de la vie scolaire, l'assistante administrative recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Elle assiste le directeur enfance solidarité et la gestion administrative et financière de la vie scolaire dans l'organisation du travail et contribue à la bonne organisation quotidienne de l'activité Interlocutrice privilégiée des partenaires de la communauté éducative et du pôle enfance, elle participe activement à la gestion partenariats avec les acteurs du territoire. Elle contribue également à la transversalité avec l'ensemble des services de la communauté des communes du Pays Rochois afin de garantir une cohérence d'action et une circulation fluide de l'information. VOS MISSIONS-Réception et diffusion des informations auprès de la direction du pôle enfance et solidarité et des partenaires-Participer à la préparation des conseils d'école en lien avec la gestionnaire administrative et financière de la vie scolaire -Assurer l'organisation logistique des réunions					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260129001308001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	29/01/2026	01/02/2026
Adjoint de direction du service finances						
En qualité d'adjoint de direction, vous aurez comme mission principale de seconder la directrice des finances dans les missions budgétaires et financières des 2 collectivités. A ce titre, vous prendrez en charge notamment, les activités suivantes : •Participation à l'élaboration budgétaire et à la production de l'ensemble des documents pour les budgets principaux et annexes des deux collectivités. •Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire et des procédures comptables, par divers outils et en lien avec les services. •Pilotage du suivi financier des subventions d'investissements et de fonctionnement, lien avec les partenaires. •Supervision des opérations de fin d'exercice. •Participation au contrôle interne en lien avec le contrôleur de gestion. •Participation au déploiement d'un nouveau logiciel comptable. •Encadrement du service en cas d'absence de la directrice.						
V074260202000436001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Attaché	Poste réservé au dispositif de détachement dérogatoire sur un cadre d'emplois supérieur réservé aux BOETH	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/02/2026	01/03/2026
Coordinatrice Affaires Juridiques						
V074260128000431001 CDC PAYS DU MONT BLANC	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction	28/01/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	CHARGE DE MISSION BIODIVERSITE, ESPACES NATURELS ET PASTORALISME Sensibiliser les publics, appuyer les partenaires et piloter / coordonner les actions de transition écologique, de préservation du cadre de vie et du milieu naturel et de conciliation avec les activités du territoire. Thèmes : agriculture, pastoralisme, forêt, espaces naturels, biodiversité, qualité de l'air, eaux, énergie (dont performance des bâtiments publics), climat, itinéraires en montagnes, éducation environnement.	emploi permanent		publique		
V074260128000038001 CDC USSES ET RHONE (CCUR)	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une disponibilité	24h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/01/2026	02/03/2026
V0742601280000848001 COMMUNE DE GAILLARD	Auxiliaire de puériculture (F/H) Puéricultrice, Educateur de jeunes enfants	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	23h48	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/01/2026	01/03/2026
	Coordinateur Relais Petite Enfance - LAEP (h/f) Accompagner, orienter et informer les familles et professionnels : •Piloter l'activité du RPE et du LAEP ; •Informers les parents sur l'ensemble des modes d'accueil individuels et collectifs existants sur le territoire ; •Informers les Assistantes Maternelles Agréées (AMA) et les parents sur les démarches administratives et juridiques des fonctions employeur / employé (permanences physiques et téléphoniques) ; •Orienter, conseiller, accompagner parents et AMA en favorisant dialogue et échanges pour optimiser la qualité de l'accueil de l'enfant à domicile ; •Assurer la mise en place de temps de rencontres avec les AMA et d'activités d'éveil ; •Proposer et organiser des réunions thématiques sur les questions d'éducation de santé du jeune enfant et sur la fonction d'AMA auxquelles les parents peuvent participer. Motiver et soutenir la professionnalisation des AMA : •Susciter une réflexion et un partage des savoirs sur l'accueil du jeune enfant afin de renforcer l'identité professionnelle ; •Recevoir et orienter les personnes candidates à l'agrément et promouvoir le métier d'assistant(e) maternel(le). Assurer la gestion administrative du RPE et du LAEP : •Piloter l'activité du RPE et du LAEP, communiquer sur les fonctions et rôle du RPE et du LAEP ; •Participer à l'élaboration du budget ; •Evaluer les actions, rédiger les rapports à transmettre en vue d'informer les Elus, les partenaires (CAF, MSA, ...) ; •Participer à l'observation des conditions d'accueil des jeunes enfants sur la commune de GAILLARD (diagnostic social et économique). Fonction d'accueil du Lieu d'Accueil Enfants-Parents (LAEP) : •Gérer la mise en place et l'accueil des parents et des enfants.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260128001223001 COMMUNE DE GAILLARD	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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	28/01/2026	01/04/2026
	Responsable régie bâtiments h/f					
	Encadrement et management de l'équipe bâtiments : -Animer et encadrer l'équipe technique dédiée aux bâtiments municipaux,-Organiser et planifier l'activité des agents du service, en charge des travaux de menuiserie, électricité, plomberie, et de dépannages divers dans les bâtiments communaux,-Contrôler le respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail,-Contrôler la qualité, les délais et la réalisation d'exécution des travaux,-Contrôler les habilitations, autorisations et formations des agents nécessaires à l'exercice de leurs missions. Gestion du patrimoine bâti et projets : -Proposer des priorités et anticiper les besoins futurs pour l'entretien et la rénovation de bâtiments communaux,-Proposer les modes de mise en œuvre adaptés pour garantir la faisabilité et la qualité des projets,-Piloter les opérations nouvelles, de rénovation ou de réhabilitation prévues, -Collaborer avec les autres services municipaux et les services thématiques pour définir précisément les besoins en fonction des priorités fixées par les élus,-Préparer, organiser et suivre les contrats de maintenance afin d'assurer la pérennité et la sécurité des infrastructures,-Veiller au respect des orientations stratégiques communales, notamment en matière de transition écologique et de valorisation du patrimoine,-Préparer et participer aux commissions de sécurité. Gestion budgétaire et marchés publics : -Planifier et gérer l'enveloppe budgétaire annuelle affectée au service et rendre compte de leur utilisation (optimisation des dépenses de fonctionnement),-Maitriser et suivre le budget de fonctionnement du service bâtiments,-Assurer le suivi technique et financier des marchés confiés, veillant au respect des délais, des coûts, et de la qualité des réalisations,-Gérer les commandes et les stocks, l'inventaire et le suivi des matériels.					
V074260129000709001 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	29/01/2026	28/02/2026

Envoyé en préfecture le 06/02/2026

Reçu en préfecture le 06/02/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260206-2026_CE_004-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260129001286001 COMMUNE DE GAILLARD	Animateur social et de la vie locale h/f -Vous assurez l'accueil physique du public au sein de l'Espace de vie sociale « Maison de quartier » selon les temps d'ouverture ; -Vous orientez le public vers les services compétents, et apportez une aide administrative de premier niveau et un accompagnement numérique aux usagers ; -Vous assurez l'animation du lien social, notamment en mettant en œuvre le programme d'activités de la structure après avoir participé à son élaboration ; -Vous intervenez en soutien des initiatives portées par les habitants et validées par la collectivité ; -Vous favorisez et facilitez l'animation du quartier par la mise en place d'événements variés, visant à faciliter le dialogue intergénérationnel et de voisinage ; -Vous intervenez au sein d'une équipe et travaillez avec des partenaires internes & externes variés, vous animez activement ce réseau.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/01/2026	01/02/2026
	Assistant ressources humaines h/f -Vous êtes en charge de la gestion du temps de travail des agents de la collectivité : vous veillez au bon paramétrage du logiciel métier, vous intégrez les nouveaux arrivants, contrôlez les demandes de congés et assurez le suivi des compteurs individuels,-En lien avec la DRH et les services concernés, vous assurez le suivi des plannings annualisés,-Vous assurez la gestion et le suivi des comptes épargne temps des agents de la collectivité,-Vous êtes le référent formation de la collectivité : vous assurez les inscriptions des agents auprès des différents organismes, la gestion des bons de commande et procédez aux remboursements des frais de missions,-En lien avec la DRH et les différents services, vous participez à la construction et au suivi du plan de formation et assurez l'organisation logistique des formations intra,-Vous veillez au suivi des habilitations (CACES, habilitations électriques) et des formations professionnelles obligatoires,-Vous participez à la gestion du recrutement : publicité des offres, organisation des jurys de recrutement, suivi des candidatures et rédaction des réponses,-Vous préparez l'arrivée dans la collectivité des agents recrutés en constituant leur dossier administratif avant transfert au gestionnaire référent (fiche de renseignement, pièces administratives, déclaration d'embauche et demande de casier judiciaire),-Vous êtes en charge du suivi des droits à médailles du travail et de la préparation des dossiers correspondants,-Vous gérez les visites médicales des agents de la collectivité : prise de rendez-vous, gestion des visites en lien avec le service médecine préventive du centre de gestion, traitement des certificats médicaux et suivi des tableaux de bord,-Vous assurez le secrétariat du service (courriers, notes, accueil physique et téléphonique) en lien avec les gestionnaires RH,-Vous veillez à la tenue et à la continuité du service RH dans son ensemble : gestion et mise à jour des dossiers du personnel, alimentation de tableaux de bords, classement et archivage dans le respect des règles internes de fonctionnement Vous apportez un appui, conseillez et soutenez la DRH sur divers dossiers, et vous participez à la gestion de projets RH.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260202001145001 COMMUNE DE GAILLARD	Agent de maîtrise principal, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/02/2026	01/04/2026
<p>Chef de service espaces verts h/f Encadrement et gestion du service espaces verts :-Animer et encadrer l'équipe dédiée aux espaces verts (9 agents) : congés, planning, évaluations, gestion des conflits ;-Planifier et coordonner l'ensemble des interventions d'entretien et d'aménagement des espaces verts, en fonction des saisons et de la fréquentation des sites, et selon les moyens disponibles ; -Veiller à la réactivité et la qualité des services rendus ;-Conduire les chantiers réalisés en régie ou confiés à des entreprises extérieures et assurer le suivi technique des prestations ;-Participer à la préparation et à l'exécution du budget du service ainsi qu'à la préparation des marchés publics ;-Contrôler régulièrement l'état, la conformité et le bon usage du matériel dédié à l'équipe. Conception et suivi des aménagements paysagers de la Ville :-Concevoir les massifs floraux et aménagements paysagers de la ville (choix des thèmes, harmonisation des formes, couleurs et volumes) ;-Proposer et conseiller sur le choix des végétaux (annuelles, vivaces, arbustes, arbres) en tenant compte des contraintes climatiques, techniques, budgétaires et environnementale et en lien avec le centre horticole communal ;-Participer à la définition des nouveaux projets d'aménagements d'espaces verts (créations, requalifications, embellissements urbains) ;-Participer au suivi des chantiers des aménagements en espaces verts, en lien avec les entreprises, les services techniques municipaux et la hiérarchie ;-Veiller à la conformité des réalisations avec les projets validés, les règles de l'art et les objectifs de qualité paysagère et de développement durable ;-Veiller à la sécurité des arbres en milieu urbain afin de prévenir les risques pour les usagers, les biens et les agents.Contrôle de l'installation des jeux et des sols conformément aux normes en vigueur :-Contrôler l'état du mobilier des aires de jeux ;-Procéder aux petites réparations et de remise en état des équipements.</p>						
V074260128000232001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/01/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
<p>V074260202000273001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</p>	<p>OPÉRATEUR TÉLÉALARME H/F</p> <p>L'équipe de Téléalarmes 74 est composée de 12 techniciens opérateur téléalarme, dédiés aux installations, qui assurent la mise en place et la maintenance du dispositif en conformité avec les référentiels établis. Ils assurent également l'écoute, l'accompagnement et la prise en charge des abonnés dans le respect de la confidentialité. De plus ils accompagnent la mise en place des nouveaux outils afin d'adapter et améliorer les services auprès des bénéficiaires. Installation des dispositifs technologiques de téléassistance et formation à l'usage auprès des bénéficiaires du Service : - Intervenir à domicile en autonomie (selon un planning optimisé)- Evaluation des risques du logement (tapis, l'emplacement du dispositif et des matériels adaptés (déclencheurs, divers détecteurs)- Evaluation des risques de l'environnement : choix de l'électricité, insalubrité,)- Installer, vérifier les équipements- Former l'abonné et ses intervenants à l'usage, - Identifier l'évolution des besoins - Adapter son mode de communication au degré de compréhension et niveau d'autonomie du bénéficiaire- Repérer une situation préoccupante. Ecoute des abonnés du service et réponse adaptée : - Prendre en charge l'assistance des abonnés, lors des appels via les dispositifs- Apporter une écoute et un conseil personnalisé aux abonnés ayant un besoin de rassurance- Apporter une réponse adaptée en fonction de chaque cas : urgence, écoute sociale, appel convivial, assistance technique, test, erreur- Evaluer la situation et déclencher les moyens et les procédures d'interventions adaptés. Prise en charge du dépannage et de l'entretien des équipements : - Diagnostiquer les dysfonctionnements- Identifier les ressources nécessaires à la résolution des dysfonctionnements- Assister les utilisateurs pour la résolution des dysfonctionnements à distance. Gestion administrative : saisie et mise à jour des dossiers des abonnés, prise de rendez-vous téléphoniques- Assurer l'accueil téléphonique - Planifier et organiser les déplacements en tenant compte des différents facteurs (moyens, urgence, localisation géographique, temps d'intervention, temps de trajet)- Saisir et mettre à jour les données administratives générales nécessaires au dossier, y compris les données sensibles - Organisation des plannings semestriels des agents. Référent territorial auprès des agents Médico Sociaux des territoires du Département : - Assurer le lien avec les travailleurs sociaux (AS, infirmière, ergothérapeute) pour repérer et alerter d'une situation préoccupante.</p>	<p>Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>02/02/2026</p>	<p>01/06/2026</p>

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260202000369001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/02/2026	16/03/2026
V074260202000433001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint administratif, Adjoint principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/02/2026	01/03/2026
<p>CHEF DE CUISINE H/F - COLLÈGE DE CRUSEILLES (LOUIS ARMAND) Vos différentes missions seront : · Planifier et contrôler une production culinaire maison à partir de produits bruts. · Élaborer des menus dans le respect du plan d'équilibre alimentaire et de la loi EGALIM (Le collège de Cruseilles accueille 750 demi-pensionnaires). · Encadrer et accompagner l'équipe présente en restauration (cuisine, plonge, salle de restaurant) dans l'acquisition des compétences spécifiques à la restauration collective. · Garantir la mise en application du Plan de Maîtrise Sanitaire, des règles d'hygiène et de sécurité. · Organiser la gestion des approvisionnements, des réceptions et des livraisons. · Maîtriser le gaspillage alimentaire et le tri des déchets.</p> <p>AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION H/F - COLLÈGE DE SAINT-JULIEN (ARTHUR RIMBAUD) Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(e) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. Entretien des locaux : - Contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire.- Vider les poubelles et évacuer les déchets courants.- Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité.- Adopter les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement.- Ranger et entretenir le matériel après utilisation. Restauration : - Assister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts).- Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge).- Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur contribuez à la lutte anti-gaspillage. - Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Lingerie : - Réaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement) Accueil :- Exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public.</p>						

Envoyé en préfecture le 06/02/2026

Reçu en préfecture le 06/02/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260206-2026_CE_004-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260202000466001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Assistant usages numériques La DGA ASS a besoin de faire appel à des ressources ponctuelles pour accélérer et/ou consolider la mise en ½uvre projets de transformation numérique : numérisation des dossiers, archivage, classement, saisie et contrôle des données. Etre en soutien pour les projets de dématérialisation de la DGA ASS : Numériser des dossiers de la DGA ASS suivant les projets de dématérialisation et mettre à jour les logiciels de gestion :- Collecter, enregistrer et trier des dossiers puis les préparer à la destruction- Numériser et suffixer les documents- Rechercher et saisir des informations dans les logiciels de gestion. Accompagner les services vers de nouveaux usages, leur apporter un renfort ponctuel- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages- Conseiller les agents sur les procédures- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité- Rédiger des procédures métier- Réaliser des missions ponctuelles pour aider les services de la DGA ASS en cas de surcharge d'activité ou d'absences d'agents. Préparer, planifier et assurer le suivi des réunions- Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion. Effectuer les Tests de non régression- Dérouler un plan de test et renseigner un cahier de recette. Tenir à jour les tableaux de suivi d'activité- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions. Gérer la petite logistique du service.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/02/2026	01/04/2026
	AGENT DE MAINTENANCE BÂTIMENT H/F - COLLÈGE DE SALLANCHES (LE VERNEY) Sous l'autorité fonctionnelle de la direction de l'établissement, réalise les travaux de maintenance de 1er et 2ème niveaux, préventifs ou curatifs (tous corps de métiers) des bâtiments, équipements et espaces extérieurs. Accompagne les interventions d'entreprises pour les travaux spécialisés. Sous la responsabilité du secrétaire général et du chef d'établissement, vous effectuez les travaux d'entretien courant et la maintenance de premier et de deuxième niveau (dépannage, petits travaux de remise en état, installation ou réalisation simple) en électricité, plâtrerie, peinture, vitrerie, plomberie/chauffage et menuiserie/serrurerie ; Assurez le suivi des missions de l'exploitation réseau de chauffage et des systèmes de ventilations qui composent le site ; Participez à la gestion des dispositifs d'alarme incendie/intrusion des installations et système de sécurité (fermetures, alarmes, extincteurs, système de désenfumage) ; Veillez aux consignes d'entretien et de sécurité ; Participez au suivi des contrats d'entretien ; Effectuez l'entretien des plantations et le soin des végétaux sur espaces verts et les toitures terrasses: arrosage, tonte des pelouses ; Participez en cas de besoin à toute manipulation lourde ; Entretien matériel utilisé et gérez le stock d'outils, produits et matériaux ; Veillez aux divers approvisionnements ; Suggérez des améliorations fonctionnelles ; Assurez le lien avec des entreprises extérieures, déplacements divers dans le cadre de ses missions (achats) ; Participez activement aux actions du plan climat (compostage, lutte contre le gaspillage, méthanisation).					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260202000514001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/02/2026	01/04/2026
AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION - COLLEGE DE SALLANCHES (VERNEY) H/F						
Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. Entretien des locaux : - Contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire. - Vider les poubelles et évacuer les déchets courants. - Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité. - Adopter les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement. - Ranger et entretenir le matériel après utilisation. Restauration : - Assister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts). - Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). - Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur contribuez à la lutte anti-gaspillage. - Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Lingerie : - Réaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement). Accueil : - Exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public.						
V074260202000548001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/02/2026	20/04/2026
ASSISTANT ADMINISTRATIF ACTION SOCIALE H/F						
La Maison Départementale des Personnes Handicapées est un Groupe d'Intérêt Public (GIP) qui assure des missions d'accueil, d'instruction et d'évaluation des besoins de compensation des personnes en situation de handicap (enfants et adultes). Mis à disposition de la MDPH le Département, l'assistant administratif action sociale en charge de la gestion des demandes est placé sous l'autorité du Chef de service Gestion des Demandes. Il aura à charge de : - Assurer la préparation administrative des réunions des Equipes Pluridisciplinaires : enregistrer les données de l'utilisateur renseignées sur le CERFA dans le logiciel métier, réclamer les pièces nécessaires à l'évaluation et oriente la demande vers l'équipe correspondante. - Classer les pièces administratives, médico-sociales et médicales dans le dossier électronique de l'utilisateur. - Inscrire les propositions de l'Equipe pluridisciplinaire dans le logiciel métier en vue de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH). - Editer les décisions de la CDAPH, contrôler ces actes et effectuer les envois. - Traiter les demandes spécifiques des usagers (transferts de dossiers, duplicata, attestations retraites). - Assurer le traitement des courriers électronique						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V07426020200055001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/02/2026	01/04/2026
<p>AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION COLLEGE DE PASSY H/F</p> <p>Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. Entretien des locaux : Contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire. Vider les poubelles et évacuer les déchets courants. Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité. Adopter les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement. Ranger et entretenir le matériel après utilisation. Restauration : Assister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts). Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur contribuez à la lutte anti-gaspillage. Lingerie : Réaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement). Accueil : Exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public.</p>						
V074260202000575001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/02/2026	01/04/2026
<p>AGENT D'EXPLOITATION DE LA ROUTE H/F - CERD ANDILLY</p> <p>Sous l'autorité des agents de maîtrise du CERD : Réalisation des tâches d'entretien (assainissement routier, maçonnerie, terrassement, soudure occasionnelle, entretien des bâtiments...), d'exploitation de la route et de viabilité hivernale et notamment fauchage maïs, débroussaillage, bucheronnage, déneigement et salage des Routes Départementales, Surveillance du réseau routier et remontage d'information, Entretien du matériel, Patrouilles, astreintes et interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route, Surveillance RCS.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260202000711001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/02/2026	09/03/2026
RÉFÉRENT ENFANTS EN ÉTABLISSEMENTS ET ALTERNATIVES AU PLACEMENT H/F						
Elaborer des projets d'action sociale concernant les familles dont un ou plusieurs enfants relèvent de l'aide sociale à l'enfance et les jeunes majeurs relevant de ces mêmes dispositions, dans le respect du droit des enfants et des familles. Coordonner les actions conduites dans le cadre du projet pour l'enfant en veillant à ce qu'elles offrent aux enfants les conditions de protection et d'éducation nécessaires tout en visant à conforter, restaurer, développer les compétences parentales. Dans le cadre des actions conduites au titre du Projet Pour l'Enfant, être l'interlocuteur mandaté par le Service Enfance auprès des établissements et services habilités de Protection de l'Enfant. Elaboration et suivi de projets d'action sociale individuels globaux et cohérents dans le respect des droits des enfants et des parents : - Elaborer le projet pour l'enfant en liaison étroite avec l'ensemble des acteurs concernés, en recherchant l'adhésion éclairée de la famille, - Recueillir les informations permettant d'avoir une meilleure connaissance de la situation familiale puis s'assurer de l'adéquation des actions conduites aux besoins de l'enfant et de sa famille (rapport d'évaluation préalable à la mesure, rapports d'échéances des établissements et services intervenant sur mandat du département ; rapports circonstanciés des établissements et services intervenant sur mandat judiciaire); Coordonner les actions, dans un souci de cohérence et de continuité des interventions, en particulier à chaque échéance. Dans ce cadre : - Informer et accompagner la famille dans les procédures d'admission à l'aide sociale à l'enfance et d'orientation vers les différents dispositifs (préparation et participation aux recueils d'accord préalable à l'admission à l'ASE et d'avis préalable à l'accueil dans un établissement), - Organiser les réunions de synthèse (calendrier, conduite, relevé de conclusions), - Préparer les éléments nécessaires à la prise de décision à l'échéance et participer aux audiences (mineur confié au département par décision judiciaire), - Veiller à la réalisation des objectifs fixés et à la tenue de bilans en vue de mesurer la réalisation des objectifs, - Veiller au respect des échéances et proposer des évolutions chaque fois que la situation le nécessite, en concertation avec l'ensemble des acteurs impliqués et en associant la famille. en oeuvre de projets d'action sociale :- S'assurer que les moyens mis en oeuvre correspondent aux besoins de l'enfant, à son intérêt et objectifs fixés,- S'assurer du travail d'accompagnement auprès des parents dans le respect du projet de l'enfant. Participer et contribuer des actions et des projets départementaux et territoriaux, Participer à la permanence territoriale prévue pour gérer les demandes d'accueil d'urgence.						
V074260202000833001 CONSEIL DEPARTEMENTAL	Psychologue hors-classe, Psychologue de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/02/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
DE HAUTE-SAVOIE		emploi permanent		publique		
	<p>PSYCHOLOGUE H/F Participe à l'application du « protocole relatif au recueil, traitement et évaluation des informations préoccupantes ». Veille conjointement avec le responsable technique IP à l'élaboration et au suivi de la conduite d'évaluation de situations dans le cadre des informations préoccupantes et hors Informations Préoccupantes, dans le respect du référentiel d'évaluation appliqué dans le département. Apporte son expertise dans son domaine de compétence et contribue à la qualité du dispositif mis en place.- Apporter son éclairage à l'ensemble des professionnels en charge de l'évaluation des informations préoccupantes et hors informations préoccupantes- Contribuer à l'évaluation du dispositif de protection de l'Enfance dans le domaine des informations préoccupantes et formule des propositions d'évolution- Contribuer à la définition et au développement des formations relatives à la protection de l'Enfance- Participer et contribuer à des projets impulsés par une ou plusieurs directions territoriales ou thématiques.- Participer à la mission d'information et de sensibilisation relative à la protection de l'Enfance- Participer, avec le Responsable technique IP et les autres cadres sociaux et médico-sociaux, à la préparation du plan d'actions à soumettre au chef de service Enfance (classement, action de prévention, action de protection administrative, signalement à l'autorité judiciaire)- Être amené à rencontrer le mineur et/ou son entourage dans le cadre de l'évaluation de situations complexes- S'assurer dans la conduite d'évaluation de la prise en compte de la dimension psychologique- Rédiger des écrits professionnels.</p>					
V074260202000852001		Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/02/2026	01/04/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	<p>TRAVAILLEUR SOCIAL GÉNÉRALISTE - PMS DES VOIRONS H/F La Direction territoriale du Genevois recherche un(e) Travailleur social généraliste pour le PMS des Voirons, il sera placé sous l'autorité Responsable de Pôles Médico-sociaux le travailleur social et mettra en oeuvre les orientations départementales en matière d'action sociale à l'échelle du territoire du Pôle. - Il met en oeuvre les missions qui lui sont confiées dans le respect du cadre institutionnel et des éthiques et déontologiques qui régissent sa profession. Il s'attache à créer les conditions favorisant la démarche active des publics et la résolution de leurs difficultés. - Il apporte son concours à toute action susceptible de prévenir et de remédier aux difficultés sociales médico-sociales rencontrées par la population. - Il inscrit dans une proximité territoriale avec le public et les partenaires, il participe au renforcement des liens sociaux et des solidarités. - Il contribue à la pertinence de l'offre de services et à la construction de projets territoriaux en rendant compte de son activité et de l'évolution des besoins du public.Élaboration d'un diagnostic psychosocial : - Fav</p>					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir	
<p>V074260202000950001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</p>	<p>l'expression de la demande, la clarifier, la hiérarchiser, - Conduire des entretiens, évaluer la situation globale et réaliser un diagnostic, - Procéder aux évaluations des Informations Préoccupantes dans le cadre de la Protection de l'Enfance. Accompagnement social et/ou éducatif de la personne : - Contribuer à lutter contre toutes les formes d'exclusion en direction des individus et des familles, - Œuvrer à l'insertion sociale et professionnelle des personnes en difficulté, - Œuvrer à la prévention et protection en faveur de l'enfance et de l'adolescence, - A partir d'un diagnostic partagé avec les publics et les partenaires, élaborer des projets d'action sociale individuels et/ou collectifs, - Réagir avec pertinence aux situations d'urgence, - Favoriser l'autonomie de la personne et contribuer à la rendre actrice de son projet. Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives : - Piloter ou participer à la coordination des interventions autour de la personne vulnérable (accès aux droits, insertion, logement, enfance), - Définir des objectifs, recadrer et piloter la progression du projet Pilotage et animation de projets et actions de prévention : - Conduire des actions de prévention au sein d'équipes pluridisciplinaires, - Participer au développement, à l'animation et à la coordination des partenariats locaux, - Participer à la fonction observatoire social au niveau local. Médiation et négociation auprès des organismes : - Se faire reconnaître en tant que tiers référent, - Faciliter la prise en compte des situations des personnes par les différentes institutions, organismes, collectivités, - Permettre l'accès effectif aux droits des personnes et les accompagner pour être autonome dans leurs démarches. Instruction administrative des dossiers : - Constituer des dossiers à caractère social, - Réaliser des enquêtes sociales, des rapports, des comptes rendus et des notes de synthèse.</p>	<p>Attaché, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>02/02/2026</p> <p>16/04/2026</p>	<p>TRAVAILLEUR SOCIAL GÉNÉRALISTE - PMS DE GAILLARD H/F</p> <p>La Direction territoriale du Genevois recherche un(e) Travailleur social généraliste pour le PMS de Gaillard, il sera placé sous l'autorité du Responsable de Pôles médico-sociaux le travailleur social et mettra en oeuvre les orientations départementales en matière d'action sociale de l'échelle du territoire du Pôle. - Il met en oeuvre les missions qui lui sont confiées dans le respect du cadre institutionnel et des éthiques et déontologiques qui régissent sa profession. Il s'attache à créer les conditions favorisant la démarche active des publics et la résolution de leurs difficultés. - Il apporte son concours à toute action susceptible de prévenir et de remédier aux difficultés sociales médico-sociales rencontrées par la population. - Il inscrit dans une proximité territoriale avec le public et les partenaires, il participe au renforcement des liens sociaux et des solidarités. - Il contribue à la pertinence de l'offre de services et à la construction de projets territoriaux en rendant compte de son activité et de l'évolution des besoins du public. Élaboration d'un diagnostic psychosocial : - Favoriser l'expression de la demande, la clarifier, la hiérarchiser, - Conduire des entretiens, évaluer la situation globale et réaliser un diagnostic. Procéder aux évaluations des Informations Préoccupantes dans le cadre de la Protection de l'Enfance. Accompagnement social</p>



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V0742602001287001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAOIE</p>	<p>Attaché, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>02/02/2026</p>	<p>01/05/2026</p>
<p>TRAVAILLEUR SOCIAL GÉNÉRALISTE - PMS DES VOIRONS H/F</p> <p>La Direction territoriale du Genevois recherche un(e) Travailleur social généraliste pour le PMS des Voirons, il sera placé sous l'autorité du Responsable de Pôles médico-sociaux le travailleur social et mettra en oeuvre les orientations départementales en matière d'action sociale à l'échelle du territoire du Pôle. - Il met en oeuvre les missions qui lui sont confiées dans le respect du cadre institutionnel et des règles éthiques et déontologiques qui régissent sa profession. Il s'attache à créer les conditions favorisant la démarche active des publics d résolution de leurs difficultés. - Il apporte son concours à toute action susceptible de prévenir et de remédier aux difficultés sociales médico-sociales rencontrées par la population. - Il inscrit dans une proximité territoriale avec le public et les partenaires, il participe au renforcement des liens sociaux et des solidarités. - Il contribue à la pertinence de l'offre de services et à la construction de projets territoriaux en rendant compte de son activité et de l'évolution des besoins du public.Élaboration d'un diagnostic psychosocial : - Favoriser l'expression de la demande, la clarifier, la hiérarchiser, - Conduire des entretiens, évaluer la situation globale et réaliser un diagnostic Procéder aux évaluations des Informations Préoccupantes dans le cadre de la Protection de l'Enfance.Accompagnement social éducatif de la personne : - Contribuer à lutter contre toutes les formes d'exclusion en direction des individus et des familles, - Œuvrer à l'insertion sociale et professionnelle des personnes en difficulté, - Œuvrer à la prévention et protection en faveur de l'enfance</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260202001498001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Conseiller socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Educateur de jeunes enfants, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/02/2026	01/07/2026
V074260203001439001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	TRAVAILLEUR SOCIAL GÉNÉRALISTE PÔLE MEDICO-SOCIAL DE MEYTHET H/F La Direction Territoriale du Bassin Annécien, recherche pour son Pôle Médico-Social de Meythet un travailleur social généraliste. Placé sous l'autorité du Responsable de Pôles d'Action Sociale, le travailleur social met en oeuvre, au sein du Pôle Médico-Social, les orientations départementales en matière d'action sociale, dans le respect du cadre institutionnel et des règles éthiques et déontologiques de sa profession, en contribuant à la prévention des difficultés sociales et médico-sociales sur le territoire. A ce titre, vos missions sont:- Réaliser des diagnostics psychosociaux et évaluer les situations individuelles- Accompagner les personnes et les familles dans leurs démarches et leurs parcours d'insertion sociale et professionnelle- Contribuer à la prévention, à la protection de l'enfance et à la lutte contre les exclusions- Élaborer et mettre en oeuvre des projets d'action sociale individuels et/ou collectifs, en coordination avec les partenaires- Intervenir dans les situations d'urgence et favoriser l'autonomie des personnes- Conduire des actions de prévention, participer à des partenariats locaux et à l'observation sociale territoriale- Assurer la médiation avec les institutions et faciliter l'accès aux droits- Construire et instruire les dossiers administratifs et rédiger les écrits professionnels.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/02/2026	05/05/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
<p>V074260203001574001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</p>	<p>CHARGE DE RECRUTEMENT H/F</p> <p>Recrutements sur emplois permanents et non permanents :- Vous qualifiez le besoin auprès des directions opérationnelles recruteuses ; - Vous retravaillez les annonces, les diffusez sur les supports adaptés et procédez aux déclarations légales de vacances de postes ; - Vous assurez la présélection des candidatures, au regard des règles statutaires, des politiques d'emploi de la collectivité et des compétences recherchées ; - Vous assurez les entretiens de pré-qualification, et si besoin tests de personnalité et prise de référence ; - Vous menez les jurys de recrutement ; - Vous rédigez le compte-rendu du jury et vous assurez, en cas de divergence sur les choix liés au recrutement, un devoir d'alerte auprès de l'autorité territoriale sur les risques encourus ; - Vous effectuez les démarches nécessaires à la confirmation du recrutement, auprès du candidat (proposition salariale, conditions de recrutement, etc.) ; - Vous produisez les courriers de recrutement et assurez le transfert du dossier du candidat à l'unité carrière. Réaliser la prospection autour de vos métiers :- Mettre en place et animer un partenariat avec les pôles emplois et les écoles. Participation à la vie du service et aux dossiers transversaux :- Vous êtes force de proposition et participez activement à la vie de l'unité et du service ; ainsi qu'aux projets pilotés par le service ; - Vous êtes référent(e) pour l'unité sur une ou plusieurs thématiques transverses (veille juridique, support informatique, apprentis, stagiaires, etc.) ; - Vous participez activement aux différents projets RH menés par le service.</p>	<p>permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>03/02/2026</p>	<p>01/05/2026</p>
	<p>RESPONSABLE TECHNIQUE GÉRONTOLOGIE H/F</p> <p>Sous l'autorité du Chef de service Autonomie de la Direction Territoriale, le/la responsable technique gérontologie participe activement à la mise en oeuvre des politiques sociales du Département. Il/elle garantit la cohérence et la qualité des actions menées dans le champ de la gérontologie, en lien étroit avec les autres services de la DGA ASS, et assure l'encadrement technique et hiérarchique des équipes médico-sociales. A ce titre vos missions sont: Encadrement des équipes médico-sociales- Encadrer, animer et accompagner les travailleurs sociaux.- Piloter et évaluer l'activité des équipes, organiser et équilibrer la charge de travail.- Animer les réunions d'équipe et favoriser les échanges de pratiques professionnelles.- Apporter un appui technique et méthodologique aux équipes.- Conduire les entretiens professionnels et identifier les besoins de formation.Pilotage des dispositifs et actions gérontologiques- Contribuer à la mise en oeuvre du schéma départemental de l'autonomie.- Garantir la cohérence et la qualité du traitement des demandes d'APA, dans le respect des procédures.- Veiller à la qualité des évaluations et des plans d'aide.- Accompagner les équipes dans la gestion des situations complexes et vulnérabilité.- Assurer une veille juridique et sociale en gérontologie.- Développer et animer les partenariats et le travail en réseau au cours du parcours de l'utilisateur.</p>					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260204000086001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Médecin hors-classe, Médecin de 1ère classe, Médecin 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	04/02/2026	01/05/2026
<p>MÉDECIN DÉPARTEMENTAL / DIRECTEUR ADJOINT PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE H/F</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Enfance Famille, et dans le cadre des orientations du projet départemental Haute-Savoie 2020 et du projet d'administration Soli74.org, le médecin départemental directeur adjoint, de PMI pilote le service départemental de PMI en fonction des objectifs posés au regard de la politique départementale et du projet d'administration Il rend compte de son action auprès du Directeur enfance famille. Il assure un rôle d'appui à la politique publique, à la stratégie, de binôme, d'appui et d'aide à la décision de la Directrice. Il met en oeuvre les orientations stratégiques et la promotion de l'ensemble des politiques du service de PMI sur les territoires conformément au cadre législatif, aux priorités départementales et territoriales. Il veille aux inscriptions et aux articulations de ces missions avec les politiques publiques et schémas en cours tels que le schéma unique des solidarités, le programme régional de santé, le schéma départemental des services aux famillesil participe à l'intérim de la Directrice Enfance Famille en cas d'absence. En qualité de directeur adjoint : · Participe à la coordination et à l'animation des dispositifs en faveur des politiques relevant de son champ. Il est garant du respect des objectifs et missions de la direction adjointe. · Assure la cohérence départementale des actions de PMI sur l'ensemble du territoire départemental, dans le cadre des dispositifs réglementaires et s'assure de la déclinaison des orientations départementales. · Contribue à l'élaboration, à la mise en oeuvre et à l'évaluation du schéma directeur d'organisation sociale et médico-sociale. · Veille à l'évaluation des politiques départementales dans son domaine d'intervention. · Veille aux évolutions législatives afin d'assurer le respect du cadre juridique et s'assure de la prise en compte de ces évolutions au sein des équipes PMI des directions territoriales. · Participe à l'analyse globale et territorialisée des besoins médico-sociaux et à la mise en oeuvre de stratégies d'actions territoriales concertées avec l'ensemble des services concernés. · Elabore et exécute le budget relevant du périmètre du service de PMI. · Impulse l'évolution des pratiques notamment en collaborant au plan de formation continue pour l'ensemble des professionnels PMI. En qualité de médecin départemental de la PMI : référent du Conseil départemental en matière de santé publique, · Veille à la coordination avec les acteurs locaux du champ sanitaire social de celui de la protection de l'enfance et de la petite enfance. Il participe à l'élaboration des procédures, protocoles, outils départementaux · Anime et encadre les pratiques professionnelles médicales des personnels de PMI de l'ensemble des territoires. · Garantit l'application de la feuille de route PMI. · Participe aux évaluations professionnelles des médecins. · Contribue au développement des modes d'accueil leur diversification en prenant en compte la spécificité des territoires avec les partenaires. · Garantit le contrôle et le suivi établissements d'accueil du jeune enfant EAJE. · Assure la responsabilité des décisions relatives aux missions du service par délégation du Président, notamment les modes d'accueil individuel et collectif de l'enfant. · Développe en lien avec les autres directions et les partenaires extérieurs de nouvelles actions en matière de prévention. · Collabore à la mise en oeuvre du suivi santé des enfants protégés en lien av</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260204000300001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	médecin référent protection de l'enfance. · Il peut exercer des temps cliniques de consultation médicale au sein de la direction du bassin annécien à hauteur maximum de 20 % de temps. Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/02/2026	01/04/2026
AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION H/F- COLLEGE DE BONNEVILLE - SAMIVEL						
Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. Entretien des locaux : Contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire. Vider les poubelles et évacuer les déchets courants. Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité. Adopter les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement. Ranger et entretenir le matériel après utilisation. Restauration : Assister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts). Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur contribuez à la lutte anti-gaspillage. Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Lingerie : Réaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement). Accueil : Exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public.						
V074260204000439001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/02/2026	01/04/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
<p>V074260204001182001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE</p>	<p>ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER - COMITE OEUVRES SOCIALES H/F</p> <p>Le COS (Comité d'Œuvre Sociale) recherche un(e) Assistant administratif et financier. En lien avec le (la) responsable de l'équipe du COSDEP74 il(elle) sera en charge de : - Réaliser des actes de gestion dans le respect des techniques et des procédures applicables au domaine achat/commande publics,- Gérer les prestations familiales et sociales relevant des compétences et des obligations du COSDEP74,- Assurer le suivi de la comptabilité de l'association,- Contribuer à la mise en oeuvre des activités et sorties (aspect logistique. L'assistant administratif et financier aura les missions suivantes : - Assurer le suivi des procédures liés aux achats et aux marchés publics, - Assurer l'interface et la coordination avec les interlocuteurs concernés,- Mettre à jour les tableaux de bord,- Assurer et suivre la comptabilité de l'association, - Gérer les prestations familiales et sociales : "aide aux loisirs et vacances enfants de 2 à 16 ans", "frais de garde enfants 0 à 3 ans", « allocation handicap », - Effectuer la gestion et la continuité des prestations assurées auprès des adhérent(e)s : adhésions et campagne de ré-adhésion, calcul du revenu disponible, impayés,- Effectuer la gestion et la continuité des promotions "festivals" et "parcs", - Assurer la suppléance des prestations suivantes : actions de la commission sociale (secours et prêts aux adhérent(e)s) et "allocation enfant en situation de handicap",- Contribuer à la gestion des activités mises en oeuvre par le COSDEP74,- Contribuer à l'organisation et au déroulement de réunions d'information en direction des agents pour l'ensemble des organismes adhérents au COSDEP74,- Selon les besoins, participer à l'organisation et au déroulement de certaines manifestations du COSDEP74 (Arbre de Noël, assemblée générale, sorties, etc.);- Assurer ponctuellement, en suppléance, les missions d'accueil et de billetterie,- Assurer la continuité de service pour la mise en oeuvre des activités liées aux différentes prestations de l'association.</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>04/02/2026</p>	<p>01/05/2026</p>
	<p>CHEF DE PROJET UTILISATEURS H/F</p> <p>Dans le cadre des orientations du projet départemental Haute-Savoie 2030 et du projet d'administration Soli74.org, la Direction de Transformation Numérique appuie les directions du champ de l'action sociale et des solidarités dans la recherche d'amélioration en matière de la qualité de service aux usagers grâce au numérique. Pour ce faire, la direction de la transformation numérique accompagne les directions métiers, thématiques et territoriales, afin d'appréhender les enjeux, de connaître les besoins et de proposer des solutions innovantes basées sur des principes de simplifications des pratiques.Elle contribue au développement de la transversalité et concourt à la promotion de l'approche globale des projets au sein des services de la DGA ASS. Dans le cadre d'une organisation matricielle (métier social/territoriales), elle inscrit son action dans une logique de co-construction avec les directions, services, personnels et les usagers, logopropice à l'émergence de solutions concrètes, pratiques et évolutives.- Pilotage et coordination des projets numériques : - Réaliser des études d'opportunité et de faisabilité ; - Évaluer les enjeux et risques (techniques, financiers, organisationnels) ; - Élaborer le cahier</p>					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260128000103001 Commune de Megève	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/01/2026	01/02/2026
V074260128000121001 Commune de Megève	Chargée de réservation individuelle Coordonner la réservation directe de la clientèle individuelle. Gérer et animer l'outil de réservation en ligne, mutualisé par les Communautés de Communes du Pays du Mont-Blanc et de la vallée de Chamonix. Renfort auprès des collaborateurs du service commercialisation sur les ventes des tourisimes sportifs et d'affaires ou de réception loisirs. Administrer pour le compte de la collectivité toutes les informations d'hébergements.	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	28/01/2026	01/02/2026
V074260128000121001 Commune de Megève	Commerciale MICE Définir et identifier les cibles commerciales-tourisme d'Affaires. Organiser la prospection commerciale-tourisme d'affaires. Assurer le développement et le suivi commercial-tourisme d'affaires. Piloter la vente des espaces publicitaires-régie publicitaire. Gérer la relation client, la facturation et le reporting.	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	28/01/2026	01/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251208000864001 GRAND ANNECY	Animateur, Animateur principal de 1ère classe, Animateur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h05	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/12/2025	07/01/2026
Référent de vie sociale à temps non complet						
* Trois missions principales : accompagner les nouveaux arrivants, animer le quotidien et coordonner l'ensemble des activités en lien avec les ressources internes et externes. Dès leur arrivée, le référent de vie social veille à ce que les résidents trouvent leurs repères et se sentent bien dans leur nouvel environnement, * Faire preuve de proactivité au sein du CODIR de l'établissement pour faire vivre de nouveaux projets. Planifier et organiser les événements. * Rédiger et mettre en oeuvre le projet d'animation de l'établissement élaboré sous l'autorité du directeur d'établissement sur la base des besoins et des attentes des résidents et s'inscrivant dans le projet global d'animation du CIAS. * Développer des actions favorisant une vie sociale apaisée et conviviale. * Travailler en réseau avec l'ensemble de l'équipe des animateurs et la coordinatrice des animations. * Participer à l'actualisation et à l'évaluation du projet global d'animation et du projet d'établissement. * Tenir à jour des tableaux de bord (fiches activité et dossier de soins informatisé). * Participer à l'organisation de manifestations entre établissements. * Encadrer des sorties culturelles en soirée ou le week-end.						
V074260130000303001 GRAND ANNECY	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/01/2026	31/01/2026
Aide soignant						
* Accompagner les personnes âgées en aidant les résidents dans les actes de la vie quotidienne dans le respect de la dignité de la personne âgée * Accueillir les personnes (résidents, familles, proches...) * Accueillir, former et informer les nouveaux personnels * Aider l'équipe infirmier pour la réalisation de certains soins * Entretenir l'environnement immédiat du résident et refaire les lits * Entretenir, nettoyer, ranger le matériel spécifique à son domaine d'activité * Observer l'état de santé et le comportement relationnel et social du résident Observer le bon fonctionnement des appareils et dispositifs médicaux * Réaliser les soins de confort et de bien-être du résident et aux repas * Transmettre des observations par oral et par écrit dans le dossier de soins afin de maintenir la continuité des soins.						
V074260130000303002 GRAND ANNECY	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/01/2026	31/01/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260130000584001 GRAND ANNECY	Aide soignant * 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 * Entretien l'environnement immédiat du résident et refaire les lits * Entretien, 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.	Poste créé suite à un nouveau besoin	24h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/01/2026	31/01/2026
	Référent de vie sociale à temps non complet (24,50/35ème) à l'EHPAD Les Vergers Animation auprès des résidents.					
V074260130000585001 GRAND ANNECY	Animateur, Animateur principal de 1ère classe, Animateur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	28h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/01/2026	31/01/2026
	Référent de vie sociale à temps non complet (28/35ème) à la résidence autonomie La Cour Animation auprès des résidents.					
V074260130001195001 GRAND ANNECY	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/01/2026	31/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260130001246001 GRAND ANNECY	Technicien exploitation et maintenance d'usines d'eau potable H/F * Piloter des Usines : Vous serez en charge de superviser, analyser et de piloter les processus de traitement des usines qui vous sont confiées, garantissant une production de l'eau conforme en qualité et en quantité, 24h/24, 365 jours/an. * Assurer la Continuité de Fonctionnement : Vous veillerez au bon fonctionnement technique de toutes les installations, en assurant une vigilance constante et une réactivité face aux éventuelles pannes ou dysfonctionnements, notamment mécaniques (remplacement de pompes ou vannes), hydraulique (réglages ou remplacement d'équipements de régulation de pression/débit, contrôle de performances de pompes), électrique (manoeuvre de cellule HT, consignation et dépannage de variateurs, gestion de réseaux ASI ou de sondes et analyseurs), automates (type Schneider M580) et réseaux informatiques (dépannage ou remplacement de STB, superviseur ou de télégestion Sofrel). * Optimiser les Performances : Vous serez responsable de l'évaluation, du maintien et de l'amélioration continue des performances et de la fiabilité des usines, en proposant de nouveaux fonctionnements ainsi que les aménagements et adaptations associés. * Organiser et Planifier : En coordination avec le responsable de pôle, vous organiserez (consultation commande), planifierez et réaliserez des interventions d'exploitation, de maintenance et de travaux, tout en encadrant les équipes (internes comme externes) impliquées dans ces activités.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/01/2026	30/01/2026
	Directeur d'EHPAD Vous êtes titulaire d'un CAFERUIS, du CAFDES ou diplôme reconnu de niveau I et II, votre expérience de direction d'un établissement d'accueil de personnes âgées consolide votre connaissance de la gérontologie. Vous avez les qualités humaines requises pour être à l'écoute de votre équipe, des résidents et des familles. Vous êtes organisé, rigoureux, et vous respectez le cadre budgétaire. Vous êtes en capacité de motiver, mobiliser et fédérer vos collaborateurs et votre équipe. Vous êtes en capacité de vous questionner et de vous adapter. Vous savez conduire des projets, gérer des changements et gérer des situations de crises. Vos missions : La conduite du projet d'établissement dans un cadre réglementaire. La recherche de la qualité des prestations, afin de favoriser le bien être des résidents. L'encadrement et la fédération d'une équipe pluridisciplinaire autour des objectifs, valeurs et axes d'amélioration fixés par la direction du CIAS tout en développant des actions en faveur de la qualité des relations au travail. L'identification des besoins en compétences, participation aux recrutements et à la préconisation sur les formations nécessaires et assurer les remplacements indispensables au bon fonctionnement de l'établissement. La coordination des relations avec les partenaires. La participation aux projets et nourrir les réflexions sur les orientations conduites par le CIAS. La gestion de projets sur des thèmes spécifiques en collaboration avec la Directrice Déléguée Etablissements.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260129000250001 MAIRIE D' ALBY SUR CHERAN	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	29/01/2026	01/03/2026
V074260129001122001 MAIRIE D' AMBILLY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/01/2026	01/03/2026
<p>Surveillant de travaux Surveillant de travaux est un poste qui consiste à superviser les chantiers de maintenance et les prestations extérieures diverses et de ce que les travaux soient effectués conformément aux normes de qualité et de sécurité établies.</p>						

Envoyé en préfecture le 06/02/2026

Reçu en préfecture le 06/02/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260206-2026_CG_004-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260129001232001 MAIRIE D'AMBILLY	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,...)	6h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	29/01/2026	16/02/2026
Animateur coup de pouce						
V074260129001321001 MAIRIE D'AMBILLY	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,...)	6h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	29/01/2026	28/02/2026
Animateur coup de pouce						
V074260129001336001 MAIRIE D'AMBILLY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/01/2026	01/03/2026
Agent de propreté Urbaine						
L'agent ou l'agente de propreté urbaine exerce des activités diverses : balayage des rues, ramassage des poubelles, piquage des mégots et déchets sur la voie publique, collecte des encombrants, etc. Son rôle permet d'éviter tout risque sanitaire lié à l'accumulation d'ordures et valorise le domaine public.						
V074260129000272001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Attaché, Attaché principal, Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/01/2026	30/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
<p>V074260129000721001</p> <p>MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)</p>	<p>Grade</p> <p>Chef de service Propreté et Hygiène des Bâtiments H/F</p> <p>La Direction des Moyens Généraux, composée de 102 agents, recrute pour son service Service Propreté et Hygiène des Bâtiments, un Chef de Service H/F à temps complet, ouvert au cadre d'emploi des Attachés ou Ingénieurs territoriaux. Le poste est accessible aux titulaires et aux contractuels. Le service Propreté et Hygiène des Bâtiments assure l'entretien des locaux techniques et administratifs en régie et par des marchés publics de prestation de service. Sous l'autorité du Directeur, vous encadrez et animez une équipe de 38 agents. Vous êtes garant de l'entretien des locaux et de la qualité des prestations. Vous veillez à la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité. A ce titre, vos missions principales sont : Assurer l'encadrement du service, Coordonner les activités du service, Apporter son aide technique à la rédaction des marchés, Assurer le pilotage de la bonne exécution et du suivi des marchés de prestation d'entretien des locaux, Élaborer et exécuter le budget du service (fonctionnement, investissement), Suivre, piloter les indicateurs d'activité et rédiger les bilans, Contribuer à l'animation de la direction.</p>	<p>Motif</p> <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>Temps de travail</p> <p>35h00</p>	<p>Ouvert aux contractuels</p> <p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>Date de transmission</p> <p>29/01/2026</p>	<p>Poste à pourvoir</p> <p>le</p>
	<p>Grade</p> <p>Chef de projet mobilité (urbaine)</p> <p>Au sein de la ville d'Annecy, la Direction de la Mobilité et du Stationnement porte la stratégie en matière de mobilité et de stationnement. Elle comprend deux services, le service Annecy Parkings, en charge de l'exploitation du stationnement (voirie et ouvrage), et le service Ingénierie de la Mobilité, en charge de la définition et de la mise en œuvre des politiques de mobilité et de stationnement, à l'échelle de la ville et en lien fort avec les partenaires externes (Grand Annecy, Conseil Départemental, SIBRA), ainsi que des travaux sur les accessoires de la mobilité et sur les parkings en ouvrage. Rattaché au chef de service ingénierie de la mobilité, vous orientez la collectivité en matière de mise en œuvre opérationnelle du déploiement de la politique "mobilité et stationnement", menez des projets d'infrastructures de gestion de la mobilité et assurez l'expertise technique sur des projets portés par la collectivité et ses partenaires. A ce titre, vous serez chargé : Mettre en œuvre un(des) projet(s) pour mon service/ma Direction en animant un(des) groupe(s) projet(s) transverse(s) avec tous les acteurs impactés au sein de différentes Directions. Assurer la mise en œuvre opérationnelle de la politique mobilité et stationnement, en pilotant des projets externes. Assurer le pilotage des projets d'infrastructure (accessoires de la mobilité), coordonner les différentes prestations. Réaliser et faire réaliser des études préalables de projets. Contribuer à l'élaboration du Plan Pluriannuel d'Investissement dans l'évaluation du budget global des opérations et son équilibre. Analyser et expertiser les projets à enjeux de mobilité portés par des directions ou organismes partenaires. Fournir des éléments d'arbitrage et d'expertise aux élus et à la direction, en matière de mobilité et de stationnement.</p>					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260129000756001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Prof. d'enseign. artist. cl. normale, Prof. d'enseign. artist. hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	4h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/01/2026	28/02/2026
Professeur d'enseignement artistique secteur "instruments anciens" spécialité "Luth"						
Sept postes de Professeurs sont à pourvoir au Département de la culture, Conservatoire à rayonnement régional d'Anncely. Il s'agit de postes de catégorie A relevant du cadre d'emplois des professeurs d'enseignement artistique :-1 poste à temps complet 16/16 - secteur "instruments anciens" - spécialité "clavier"; 1 poste à temps complet 16/16 - secteur "théâtre"; 1 poste à temps non complet 12/16 - secteur "instruments polyphoniques" - spécialité "accordéon"; 1 poste à temps non complet 10/16 - secteur "instruments anciens" - spécialité "flûte à bec"; 1 poste à temps non complet 10/16 - secteur "culture et création" - spécialité "composition à l'image"; 1 poste à temps non complet 8/16 - secteur "culture et création" - spécialité "métiers du son"; 1 poste à temps non complet 4/16 - secteur "instruments anciens" - spécialité "luth". Le CRR est un établissement d'enseignement, de création et de diffusion artistique de la ville d'Anncely (131 000 habitants). Il accueille près de 2200 élèves, de l'éveil au cycle préprofessionnel, dans les 3 grandes disciplines musique, danse et théâtre. 110 professeurs et 30 agents d'administration travaillent à son bon fonctionnement.						
V074260129000824001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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	19h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/01/2026	28/02/2026
Agent d'entretien dans les écoles d'Anncely						
V074260129000824002 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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	19h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/01/2026	28/02/2026
Agent d'entretien dans les écoles d'Anncely						
V074260129000824003 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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	19h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/01/2026	28/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260129000824004 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agent d'entretien dans les écoles d'Anney Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	permanent	19h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/01/2026	28/02/2026
V074260129000824005 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agent d'entretien dans les écoles d'Anney 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	19h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/01/2026	28/02/2026
V074260129000841001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agent d'entretien dans les écoles d'Anney Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	13h48	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/01/2026	28/02/2026

Animateur de Centre de loisirs et Périscolaire H/F

Vous serez en charge de l'accueil de groupes d'enfants, et de jeunes sur ces différents temps partagés. Vous concevrez, proposerez et mettrez en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre des projets éducatifs au sein des différents services. Vous contribuerez ainsi au bon fonctionnement de l'accueil des Centres de loisirs ainsi que des accueils de temps périscolaire méridien et du au sein des écoles de la Ville d'Anney. A ce titre, vos missions sont les suivantes : * Participer à l'élaboration du projet pédagogique éducatif, en adéquation avec le projet politique de la collectivité. * Accueillir et prendre en charge les publics confiés, en assurant sécurité physique, morale et affective. * Concevoir, animer et encadrer des activités ludiques, éducatives, sportives et culturelles Participer à l'animation d'autres projets à portée socio-éducative et sanitaire. * Communiquer et assurer les relations de proximité avec le public cible, les familles, les partenaires du territoire et l'ensemble des services de la ville.

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260129000841002 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	13h48	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/01/2026	28/02/2026
Animateur de Centre de loisirs et Périscolaire H/F						
La direction de la Jeunesse et de l'Animation Socioculturelle et la direction scolaire pour la réussite éducative, recherche un(e) Animateur(trice) de Centre de loisirs et Périscolaire. Vous serez en charge de l'accueil de groupes d'enfants, et de jeunes sur ces différents temps partagés. Vous concevrez, proposerez et mettrez en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre des projets éducatifs au sein des différents services. Vous contribuerez ainsi au bon fonctionnement de l'accueil des Centre de loisirs ainsi que des accueils de temps périscolaire méridien et du soir au sein des écoles de la Ville d'Anancy. A ce titre, vos missions sont les suivantes : * Participer à l'élaboration du projet pédagogique et/ou éducatif, en adéquation avec le projet politique de la collectivité. * Accueillir et prendre en charge les publics confiés, en assurant leur sécurité physique, morale et affective. * Concevoir, animer et encadrer des activités ludiques, éducatives, sportives et culturelles. * Participer à l'animation d'autres projets à portée socio-éducative et sanitaire. * Communiquer et assurer les relations de proximité avec le public cible, les familles, les partenaires du territoire et l'ensemble des services de la ville.						
V074260130000079001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/01/2026	01/03/2026
Assistant administratif et accueil H/F						
La Direction Mobilité et stationnement de la ville d'Anancy recherche pour son service Anancy Parking un Assistant administratif et accueil (H/F) à temps complet, ouvert au cadre d'emploi des Adjoint administratif. Le poste est accessible aux titulaires et aux contractuels. Rattaché(e) au responsable/chef de service/directeur, vous serez l'interlocuteur.trice dédié.e des usagers du stationnement de la ville d'Anancy (environ 1200 abonnements par an), vous traiterez et assurez le suivi de l'ensemble de leurs sollicitations, participez au bon fonctionnement de la direction Anancy Parkings, contribuant ainsi à un service public de qualité. A ce titre, vos enjeux/missions principales sont : Assurer la prise en charge, le traitement et le suivi des sollicitations des usagers, dans le cadre des abonnements de stationnement. Assurer le traitement et le suivi administratif et financier des dossiers, réaliser la création, la saisie et la mise à jour de documents. Accueillir le public physiquement ou par téléphone. Renseigner, orienter et conseiller les usagers. Apporter un soutien logistique et administratif à la direction Anancy Mobilité et stationnement.						
V074260130000746001 MAIRIE D'ANNECY	Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/01/2026	01/03/2026

N° de déclaration/Collectivité (commune nouvelle)	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260130000800001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Ingénieur infrastructures réseaux et sécurité Rattaché(e) au chef de service infrastructures systèmes, réseaux et télécoms, vous assurez la mission d'ingénieur infrastructures réseaux et sécurité au sein de la DUNSI. Ce service (8 agents) est composé de 2 pôles d'activités : le pôle infrastructures systèmes, environnement Microsoft et Annuaire et le pôle infrastructures réseaux et télécoms. Il vous appartiendra au sein du pôle infrastructures réseaux et télécoms de: Coordonner l'activité quotidienne et opérationnelle du pôle de 4 agents et des sous-traitants assurant le développement et le maintien en conditions opérationnelles des briques d'infrastructures du SI de la ville d'Anney. Assurer le déploiement et la sécurité réseaux des infrastructures d'informatique industrielle (OT). Assurer et garantir les services fournis par le pôle infrastructures réseaux et télécoms. Réaliser les actions techniques d'exploitation des composants, notamment les briques sécurité. Assurer la gestion des demandes, incidents et la gestion des changements. Garantir le niveau de sécurité fixé par la direction et le RSSI. Assurer la veille technologique sur le périmètre.	emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/01/2026	31/01/2026
	Chef(fe) de service - Vie des Jeunes et des Etudiants La Direction Jeunesse et Animation Socioculturelle de la ville d'Anney, recherche pour son service Vie des Jeunes et des Etudiants son/sa Chef(fe) de service à temps complet, ouvert au cadre d'emploi des Attachés territoriaux - Catégorie A. Le poste est accessible aux titulaires et aux contractuels. Donner du pouvoir d'agir aux jeunes. Vous pilotez une stratégie qui touche les principaux intérêts des jeunes de 15 à 25 ans (Orientation, logement, emploi, mobilité internationale, loisirs, accompagnement social, soutien...). Votre rôle : Décliner les orientations stratégiques, manager une équipe de professionnels, mettre en place un plan d'actions structuré mobilisant l'ensemble des acteurs concernés. Ainsi vous assurerez la mise en oeuvre du projet de mandat pour l'accompagnement des 15-25 ans en pilotant le Service Vie des jeunes et des étudiants composé de 11 agents, dont des informateurs jeunesse et des éducateurs spécialisés. Ce que vous ferez quotidiennement : Piloter et inventer, Construire et déployer un plan d'actions stratégiques adapté aux jeunes. Porter des projets structurants répondant aux besoins évolutifs de la jeunesse. Proposer des actions innovantes nourries de votre expertise terrain. Animer un écosystème dynamique. Développer, fédérer et mobiliser le réseau de partenaires engagés auprès des jeunes. Piloter des projets transversaux et services et directions. Manager & accompagner : Maitriser les techniques d'encadrement, animer et accompagner son équipe pour le fonctionnement du service. Encourager l'innovation, moderniser les pratiques, accompagner les évolutions. Élaborer et suivre et garantir	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/01/2026	31/01/2026

Envoyé en préfecture le 06/02/2026

Reçu en préfecture le 06/02/2026

Publié le
ID : 074-287412019-20260206-2026 CE_004-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260130001402001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/01/2026	06/03/2026
Responsable du patrimoine adjoint H/F La direction Construction et patrimoine bâti de la ville d'Annecy, recrute pour son service Bâtiments un Responsable du patrimoine adjoint H/F. Il s'agit d'un poste à temps complet, relevant du cadre d'emploi des techniciens territoriaux. Rattaché(e) au Responsable du patrimoine, vous êtes un référent technique et vous veillez au bon état des bâtiments de votre périmètre afin de permettre une utilisation adaptée aux besoins des services. A ce titre, vous serez en charge d'analyser les besoins en rénovations et proposer des actions afin de pérenniser le(s) bâtiment(s). Vous conseillez les Directions dans la gestion technique des bâtiments relevant de leur responsabilité. Par ailleurs, vous organisez et suivez le processus de réalisation, depuis les études jusqu'à la réception des travaux. Enfin, vous préparez également les budgets et suivez leur exécution.						
V074260126000666001 MAIRIE D'YVOIRE	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	30/01/2026	16/03/2026
Gestionnaire agence postale et accueil mairie						
V074260130000451001 MAIRIE DE CLUSES	Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/01/2026	01/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260203000891001 MAIRIE DE CRANVES SALES	Educateur Spécialisé Sous l'autorité du responsable du service Enfance, vous assurerez la coordination de la Cellule d'Accompagnement Spécialisé. En tant qu'éducateur spécialisé, vous serez le référent de cette équipe de 2 agents et veillerez à la mise en place d'un accompagnement individualisé et de qualité pour les enfants à besoins éducatifs particuliers accueillis dans les structures municipales.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/02/2026	01/03/2026
	Animateur d'activités périscolaire et de loisirs					
V074260203000891002 MAIRIE DE CRANVES SALES	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	03/02/2026	01/03/2026
	Animateur d'activités périscolaire et de loisirs					
V074260203000891003 MAIRIE DE CRANVES SALES	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	03/02/2026	01/03/2026
	Animateur d'activités périscolaire et de loisirs					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260127001134001 MAIRIE DE DOUVAINE	Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Psychologue de classe normale, Assistant socio-éducatif, Conseiller socio-éducatif, Infirmier de classe normale (cat. B) (en extinction), Infirmier de classe supérieure (cat. B) (en extinction), Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/01/2026	23/03/2026
Responsable relais assistants ou assistantes maternelles (h/f)						
Pour les communes de Douvaine, Bons-en-Chablais et Ballaison, vous serez chargé(e) principalement : - de l'information et de l'accompagnement des familles, - de la qualité et de la professionnalisation des professionnels de la petite enfance.						
V074260130000039001 MAIRIE DE FAVERGES-SEYTHENEX	Technicien	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	30/01/2026	01/03/2026
Adjoint(e) à la direction des services technique						
Placé(e) sous l'autorité de la Direction Générale des Services Techniques, vous coordonnerez et suivrez les travaux et les projets de la collectivité. Vous assurerez le suivi des chantiers et des dossiers spécifiques à la Direction. Vous assurerez la suppléance de la DST en cas d'absence.						
V074260129000605001 MAIRIE DE FILLIERE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/01/2026	01/02/2026
chargée d'action sociale						
Sous l'autorité de la directrice enfance jeunesse et solidarité, la chargée d'action sociale coordonne, anime l'action sociale du CCAS de la commune de Fillière et met en oeuvre les orientations en matière de politique sociale.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260204000755001 MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	25h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/02/2026	01/03/2026
Agent de service (h/f) Création poste adjoint animation pour adapter aux préconisations médicales.						
V074260204000072001 MAIRIE DE LA CLUSAZ	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/02/2026	07/04/2026
ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE Sous la responsabilité du responsable du service des finances et en lien direct avec le référent finances- comptabilité, vous assurez l'exécution budgétaire.Vous assurerez le traitement comptable des dépenses et recettes courantes de 5 budgets.						
V074260204000161001 MAIRIE DE LA CLUSAZ	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	04/02/2026	18/05/2026
Agent(e) technique à l'espace aquatique Au sein de l'Espace Aquatique des Aravis l'agent technique accompagne le responsable technique dans toutes les opérations d'entretien de maintenance de la piscine. Il assure l'entretien et la maintenance de la piscine. Il assure l'entretien et de ses équipements. Collaborateur-trice directeur-trice de l'espace aquatique des Aravis, il participe activement à la bonne marche de l'établissement en assurant l'entretien et la maintenance des installations et en veillant à l'hygiène et la sécurité de l'établissement.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260130000638001 MAIRIE DE LA COTE D'ARBROZ	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	30/01/2026	01/04/2026
Secrétaire général de mairie (h/f)						
Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie gère tous les dossiers administratifs de la mairie (ressources humaines, finances, élections, état civil, urbanisme, scolaire, eau et assainissement) et met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale.						
V074260130001576001 MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/01/2026	01/03/2026
Agent polyvalent, chauffeur poids lourd						
Sous l'autorité du responsable du service technique de Morzine, vous aurez en charge l'entretien des espaces verts et de la voirie de la commune de Morzine.						
V074260202000244001 MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/02/2026	15/03/2026
Peintre polyvalent						
Au sein des services techniques de la Commune de Morzine, l'agent exerce des missions de peintre et d'agent polyvalent. Il assure l'entretien, la rénovation et l'aménagement des bâtiments communaux (travaux de peinture, cloisons sèches, revêtements), ainsi que la préparation et la sécurisation des chantiers. Il participe également aux missions transversales des services techniques : viabilité hivernale, astreintes techniques, opérations ponctuelles de nettoyage, organisation des manifestations communales et entraide entre services. Le poste requiert polyvalence, autonomie, sens du travail en équipe et respect strict des règles d'hygiène et de sécurité, dans un contexte de travail soumis à des contraintes saisonnières et climatiques.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260130001310001 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	28h51	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/01/2026	01/03/2026
Second d'Office - PT 156						
Second d'office restauration scolaire						
V074260128000459001 MAIRIE DE POISY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, animateur	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/01/2026	01/04/2026
Responsable du service Animation						
L'agent assure la gestion du service Animation. Vous serez également en lien avec la responsable du service scolaire pour l'harmonisation et la rédaction du Projet Educatif de Territoire. Missions du poste : -Encadrer, animer, superviser et recruter l'équipe du service (animateur). -Garantir la qualité de l'accueil des enfants, des jeunes dans le cadre du PEDT. -Concevoir, animer et évaluer des projets d'activités. -Assurer le rôle d'interlocuteur de proximité : directeurs des écoles, familles, élus et services de la collectivité. -Informers et accompagner les familles sur les différentes démarches administratives (inscription, modifications, contenu des activités, projets). -Etablir et veiller au respect des procédures de fonctionnement de la structure : législation des protocoles sanitaires, vigilance sanitaire, sécurité. -Gestion de son équipe : plannings, horaires, remplacements, évaluations, réunions d'équipe, suivi du budget du service. -Organiser l'utilisation des locaux, gérer l'inventaire et identifier les besoins matériels. -Mettre en forme des bilans d'activités. -Rédaction et harmonisation du PEDT au sein du pôle.						
V074260130001383001 MAIRIE DE POISY	Educateur de jeunes enfants	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/01/2026	02/04/2026
Educateur territorial de Jeunes Enfants						
Poisy (9 669 habitants) est une commune attractive du bassin annecien au fort dynamisme. Pour accompagner cette évolution, la commune est composée de 2 multi-accueils et 3 groupes scolaires. Sous la responsabilité de la directrice du multi-accueil et en lien avec la directrice adjointe au sein du multi-accueil Les Poisillous : 33 places (en 3 sections inter-âge), au sein d'une équipe de 13 personnes composée d'une infirmière, d'une éducatrice de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture et CAP PE.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260202000182001 MAIRIE DE PUBLIER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe Agent de maintenance Effectuer le contrôle de la qualité de l'eau et faire les manipulations nécessaires au maintien de cette qualité (ajouts des substances : acide, chlore..., en respectant les normes de sécurité). Effectuer des petits travaux de maintenance curative ou préventive et assurer l'entretien courant du matériel et des locaux techniques du centre nautique. Veiller à l'hygiène des bassins et des plages (utilisation du robot, de l'autolaveuse et du karcher, vidage des poubelles, déneigement...). Entretien le parvis et le parking du centre nautique.	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/02/2026	01/04/2026
V074260202001451001 MAIRIE DE PUBLIER	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal Policier municipal Assurer la sécurité et la tranquillité publique (prévention, dissuasion et répression), Constaté les infractions au différents Codes et autres règlements (contraventions, délits, crimes), Intervenir en cas d'incident ou d'urgence, Assurer la police de la circulation, du stationnement, des contrôles de vitesse et de la surveillance anti rodéo, Veiller à la bonne rédaction des écrits professionnels (administratifs et judiciaires), Assurer la sécurité lors d'évènements organisés par la commune, Sécuriser et surveiller les entrées et sorties des points écoles.	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	02/02/2026	27/04/2026
V074260203001220001 MAIRIE DE PUBLIER	Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique Chef d'équipe espaces verts Organisation et encadrement de l'équipe : -Optimiser les méthodes de travail et la qualité des prestations -Élaborer des plannings efficaces et répartir les tâches entre les membres de l'équipe, -Accompagner et former les agents pour développer leurs compétences et leur autonomie, -Veiller à la bonne application des procédures et à la sécurité des interventions, -Gérer les besoins en matériel et garantir le bon usage et leur entretien. Intervention sur le terrain : -Participer activement à l'entretien et à l'aménagement des espaces verts (taille, plantations, etc.), -Assurer la mise en œuvre et le suivi des travaux spécifiques ou saisonniers.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/02/2026	24/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260203001280001 MAIRIE DE PUBLIER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise Agent polyvalent • Réaliser les états des lieux après les locations de la salle des fêtes et vérifier le bon fonctionnement des équipements (sono, ventilation, cuisine...) • Assurer le nettoyage et l'entretien régulier des locaux (salles, cuisine, sanitaires) avec notamment l'utilisation de l'autolaveuse • Intervenir ponctuellement après les locations en cas de besoin ou de dysfonctionnement • Accueillir et informer les usagers, veiller au respect des règles d'utilisation et signaler les anomalies constatées • Participer en renfort à l'entretien d'autres bâtiments communaux et réaliser de petits travaux de maintenance et d'entretien (peinture, réparations, électricité selon profil).	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/02/2026	01/03/2026
V074260204001094001 MAIRIE DE REIGNIER ESERY	ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint d'animation ATSEM (h/f)	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/02/2026	09/03/2026
V074260129000712001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Attaché Responsable des affaires juridiques Le responsable des affaires juridiques est garant de la bonne instruction des dossiers juridiques en particulier sur les marchés publics, l'urbanisme et la sécurité. Il apporte également une expertise juridique transversale, rédige les actes complexes, gère les contentieux, assure le contrôle préalable des actes administratifs de la collectivité. marchés publics/Délégation de service public : -superviser, organiser l'instruction des marchés publics -Intervenir sur les procédures complexes, marchés importants, DSP, BEA... Sécurité / accessibilité Elaborer et suivre le PIDA (plan d'intervention de déclenchement d'avalanche), le POSS, PCS et tous les plans de sécurité applicables au territoire communal - Organiser les visites d'inspection des ERP communaux, les relations avec le public, les exploitants d'ERP - Elaborer et suivre l'agenda d'accessibilité programmée de la collectivité et apporter un soutien dans l'élaboration de ces documents aux ERP relevant du territoire communal - Gérer la commission communale d'accessibilité Urbanisme : - Participer aux analyses juridiques et	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	29/01/2026	03/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260129000838001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	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	05/02/2026	28/02/2026
Maitre nageur						
V074260129000848001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	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	29/01/2026	22/02/2026
Maitre nageur						
V074260204001213001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	04/02/2026	05/02/2026
agent chargé de tâches administratives Missions administratives au sein de la collectivité. L'agent sera en charge de tâches administratives diverses : - au sein de la municipale, - en appui à l'assistant de prévention en appui à différents services selon les besoins.						

Envoyé en préfecture le 06/02/2026

Reçu en préfecture le 06/02/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260206-2026_CE_004-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260203001258001 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	34h45	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/02/2026	23/02/2026
ATSEM (h/f)						
ATSEM à l'école maternelle de Saint-Jorioz. Assistance à l'enseignant. Nettoyage de classe.						
V0742601290000705001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/01/2026	17/03/2026
Agent de gestion comptable						
<p>Sous l'autorité de la Responsable de service, vous mettrez votre dynamisme et vos compétences au service de notre performance financière. À ce titre, vous aurez pour missions principales de : Assurer la gestion financière et comptable ; •Valider les bons de commande en vérifiant l'exactitude des informations complétées par les services et le respect des seuils ; •Procéder aux engagements comptables selon disponibilité des crédits budgétaires ; •S'assurer de la réception, du contrôle des factures CHORUS, et du transfert vers les services ; •Faire respecter et suivre le délai de paiement ; •Emettre des mandats et des titres de recettes ; •Saisir des immobilisations et suivre l'inventaire ; •Gérer le suivi financier des AP/CP et des subventions dépenses recettes ; •Assurer un suivi des Marchés Publics ; •Assurer un suivi des échéances d'emprunts. Tâches spécifiques : •Envoyer des flux à la trésorerie ; •Suivre les rejets et annulations des titres et mandats ; •Assurer le suivi du P503 ; •Procéder à la régularisation comptable de la régie dépenses et recettes. •Etat FCTVA – DECLARATION DE TVA (BUDGETS ANNEEXES) ; •Gérer les échanges comptables avec la trésorerie les prestataires.</p>						
V0742601290000765001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	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	29/01/2026	25/02/2026

Envoyé en préfecture le 06/02/2026

Reçu en préfecture le 06/02/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260206-2026_CE_004-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent technique logistique Sous l'autorité et en collaboration avec le chef d'équipe logistique et manifestations, vous aurez pour missions principales de : •Assurer les livraisons de matériels. •Au besoin, transmettre les informations liées à l'utilisation des matériels aux utilisateurs. •Réaliser un contrôle périodique du matériel, assurer son entretien en lien avec les autres équipes du CTM. •Effectuer des déménagements de mobilier •Encadrement fonctionnel des personnels de renforts sur la période des manifestations (mai-août) •Participer à l'inventaire du matériel •Être référent lors des absences du chef d'équipe. Participer à des réunions de coordination d'événements.					
V074260129001185001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	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	29/01/2026	01/04/2026
	Directeur du CCAS Mettre en œuvre la politique sociale de la commune dédiée au CCAS et au service logement. Participer à la définition de la politique sociale de la commune. Manager l'équipe du service. Préparer les Conseils d'Administration et les budgets du CCAS. Superviser la gestion des dossiers de demande de logement social. Suivre et développer les actions du CCAS.					
V074260129001281001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	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	29/01/2026	13/03/2026
	Assistant RH - Référent recrutement Gérer le processus mensuel de paie, en doublon avec la référente des rémunérations ; Gérer un portefeuille d'environ 70 agents ; Assurer le suivi du recrutement.					
V074260130001372001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/01/2026	01/02/2026

Envoyé en préfecture le 06/02/2026

Reçu en préfecture le 06/02/2026



Publié le

ID : 074-287412019-20260206-2026_CE_004-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent de restauration 80% La ville de Saint-Julien-en-Genevois, Commune de 17 000 habitants, située à 10 mn de Genève, 30 mn d'Annecy, gère le personnel des services de restauration scolaire répartis sur différents sites (Mandela, Près de la Fontaine, Puy Saint Martin, Cervonnex), service qui fonctionne également en période de vacances scolaires pour le Centre de Loisirs. VOS MISSIONS : Sous l'autorité de la responsable des restaurants scolaires, vous aurez pour missions principales : •Installer et préparer la salle de restauration pour l'arrivée des enfants ; •Contrôler et remettre en température des plats livrés en liaison froide ; •Effectuer des petits travaux de cuisine (valorisation des plats préparés) ; •Assurer la plonge du service ; •Ranger et nettoyer les locaux de restauration et la cuisine après le départ des enfants ; •Assurer ces différentes missions sur un site de restauration de la commune lors des périodes scolaires et des vacances scolaires pour le Centre de Loisirs.					
V074260130001372002 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/01/2026	01/02/2026
	Agent de restauration 80% La ville de Saint-Julien-en-Genevois, Commune de 17 000 habitants, située à 10 mn de Genève, 30 mn d'Annecy, gère le personnel des services de restauration scolaire répartis sur différents sites (Mandela, Près de la Fontaine, Puy Saint Martin, Cervonnex), service qui fonctionne également en période de vacances scolaires pour le Centre de Loisirs. VOS MISSIONS : Sous l'autorité de la responsable des restaurants scolaires, vous aurez pour missions principales : •Installer et préparer la salle de restauration pour l'arrivée des enfants ; •Contrôler et remettre en température des plats livrés en liaison froide ; •Effectuer des petits travaux de cuisine (valorisation des plats préparés) ; •Assurer la plonge du service ; •Ranger et nettoyer les locaux de restauration et la cuisine après le départ des enfants ; •Assurer ces différentes missions sur un site de restauration de la commune lors des périodes scolaires et des vacances scolaires pour le Centre de Loisirs.					
V074260130000814001 MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	30/01/2026	23/02/2026

Envoyé en préfecture le 06/02/2026

Reçu en préfecture le 06/02/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260206-2026_CE_004-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Prendre en charge l'enfant dans sa globalité en assurant quotidiennement sa sécurité et les soins de bien-être. Participer aux actions éducatives dans le but d'éveiller et de développer les capacités, l'autonomie, la personnalité des enfants et favoriser leur intégration. Mettre en oeuvre le projet éducatif.					
V074260203000267001 MAIRIE DE SAINT SYLVESTRE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	03/02/2026	01/03/2026
V074260202000539001 MAIRIE DE SALLANCHES	Secrétaire général de mairie (h/f) Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/02/2026	03/02/2026
V074260129000268001 MAIRIE DE TANINGES	chargée de communication Chargée de communication EMDT + médiathèque 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	29/01/2026	28/02/2026
	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,- Cont le suivi administratif des dossiers de mariage, parrainage civil, de l'établissement des actes, des PACS, des rectifications d'état civil, 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 (environ 7h par semaine).					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260129000413001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/01/2026	01/04/2026
JARDINIER DES ESPACES HORTICOLES ET NATURELS (H/F)						
Sous l'autorité du Directeur du service Espace Public et Cadre de Vie, le jardinier municipal effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect des objectifs de gestion assignés et de la qualité écologique et paysagère des sites.						
V074260130001182001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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	30/01/2026	03/03/2026
Technicien informatique						
<ul style="list-style-type: none"> •Exploitation et maintenance des équipements du système informatique de la ville (400 ordinateurs), et des écoles. •Aide et accompagnement des utilisateurs •Gestion du helpdesk •Installation & Gestion du parc informatique / téléphonie sur IP / Impression •Suivi des arrivées/départs, créations et suppressions de comptes applicatifs •Accompagnement et formation des utilisateurs •Recensement des dysfonctionnements et des améliorations fonctionnelles •Conception et mise à jour des procédures existantes •Préparation et déploiement des postes clients. •Mise en place des applications métiers sur les postes. •Intégrer le service d'astreinte du service informatique. 						
V074260202000199001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	14h07	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	02/02/2026	09/02/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f)						
Sous l'autorité du directeur du service, du coordinateur d'animation et du directeur multisites, l'agent est chargé à titre principal d'assurer l'encadrement et l'animation des enfants inscrits en accueil périscolaire et extrascolaire en garantissant leur sécurité et en mettant en œuvre le projet pédagogique et les programmations d'animation. a) Assurer la sécurité des enfants encadrés b) Participer à la création et à la mise en œuvre des projets pédagogiques et des programmations d'animation c) Arborer une posture d'adulte référent et exemplaire.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V07426020200913001 Mairie de Thonon les Bains	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/02/2026	01/03/2026
<p>Animateur (rice) enfance-jeunesse Sous l'autorité du directeur du service, du coordinateur d'animation et du directeur multisites, l'agent est chargé à titre principal d'assurer l'encadrement et l'animation des enfants inscrits en accueil périscolaire et extrascolaire en garantissant leur sécurité et en mettant en œuvre le projet pédagogique et les programmations d'animation.</p>						
V074260203000780001 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	03/02/2026	01/05/2026
<p>Agent Technique Polyvalent avec des connaissances de maçonnerie Sous la responsabilité directe du chef d'équipe exploitation et sous l'autorité du responsable de la Régie Exploitation / Evènementiel (ou de son remplaçant en période de congés), en fonction des besoins du service, vous serez amené à effectuer des travaux de voirie et de renfort logistique pour les manifestations sportives culturelles et autres demandes en rapport avec votre activité.</p>						
V074260129001085001 Mairie de Vétraz Monthoux	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/01/2026	01/03/2026
<p>Assistant.e Informatique Vous assurez la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Vous surveillez le fonctionnement des équipements informatiques et de téléphonie, assurez la mise en œuvre de la stratégie définie en matière de système d'information et l'interopérabilité. Vous accompagnez également la mise en place de l'ensemble des projets d'informatisation de la collectivité.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260129001087001 MAIRIE DES HOUCHES	Attaché, Attaché principal, 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	29/01/2026	30/03/2026
<p>Un(e) Responsable de Service Urbanisme / Aménagement (H/F)</p> <p>Le/a responsable de service aura en charge :PILOTAGE DU SERVICE Urbanisme - Aménagement de la commune des Houches * Management et encadrement du service composé de 4 agents dont le/a responsable de service ainsi que une assistante administrative, un instructeur des autorisations droit des sols et un chargé de missions "récolement de travaux" qui est un agent mutualisé avec le pôle de Chamonix/Servoz/Vallorcine placé sous l'autorité hiérarchique de ce dernier * Pilotage du service, organisation des tâches du service, animation et coordination, gestion administrative (commissions, délibérations en lien avec les procédures engagées) et financière du service (préparation et suivi budgétaire) PLANIFICATION (20% du temps de travail en lien avec la CCVCMB) * Pilotage de la mise en oeuvre des procédures d'évolution du PLU : révisions, modifications, mises en compatibilité par déclaration de projet, mises à jour... En lien avec la Direction de l'aménagement et des transitions de la Communauté de Communes de la vallée de Chamonix, qui est compétente en la matière * Suivi du contentieux de Planification * Participer aux démarches intercommunales en matière de planification et d'aménagement pour faire part de son expertise et assurer le lien avec les enjeux de la commune : Règlement Local de Publicité Intercommunal, PLH, SCOT, Études thématiques... AMENAGEMENT * Réalisation des études réglementaires pour définir la faisabilité des projets de la collectivité * Piloter des études d'aménagement préalables ou pré-opérationnelles de la commune des Houches (OAP, programmes de logements...) * Suivre des projets ou études privés menés par des opérateurs, promoteurs qui concernent la commune des Houches * Veille juridique en matière d'urbanisme DROIT DES SOLS En lien avec les élus en charge de l'urbanisme et les agents chargés de l'instruction * Sécurisation de l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme en matière de délais (tableau de suivi), conformément aux documents d'urbanisme en vigueur (PLU, PPR, futur RLPi) et à la jurisprudence * Suivi des évolutions du logiciel d'instruction (Open ADS) en lien avec les évolutions réglementaires et optimisation de la dématérialisation pour l'instruction (Saisine par Voie Electronique) * Développement du service "récolement de travaux et d'infraction" : pilotage, organisation du service mutualisé, suivi des procédures d'infractions et de contentieux des travaux, relations avec les autorités pénales * Organisation de l'accueil du public au sein du service * Relais avec les services extérieurs ABF, CAUE, DDT, CPR, DREAL, SDIS... * Participation si besoin aux RDV avec des pétitionnaires (administrés, architectes, promoteurs) les accompagner (conseil /expertise) dans les projets afin d'assurer la compatibilité des autorisations d'urbanisme avec les documents d'urbanisme * Suivi de la coordination des consultations de l'architecte conseil du CAUE lors de ses visites mensuelles * Suivi du contentieux de l'urbanisme Missions transversales * Pilotage, participation et animation des Commissions Urbanisme/Foncier et des Commissions Planification en lien avec l'élu référent et avec la Responsable du service Foncier * Pilotage, participation et animation de groupes de travail * Participation aux commissions communautaires pilotées par la DAT (Territoire et Economie, Transition Ecologique-Economie Circulaire)</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260128000544001 MAIRIE DU GRAND BORNAND	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe responsable juridique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/01/2026	28/02/2026
V074260130001547001 Pôle Métropolitain du Genevois français	Attaché, Ingénieur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/01/2026	01/03/2026
V074260202000847001 SDIS de Haute-Savoie	Responsable des projets d'aménagement métropolitain et transfrontalier Au cœur d'un territoire en forte croissance, à la frontière de la Suisse et au sein du Grand Genève, le Pôle métropolitain du Genevois français porte des projets structurants en matière d'aménagement, de planification, de transition écologique et de développement territorial. Pour accompagner ces dynamiques, nous recherchons un.e responsable des projets aménagement à l'échelle métropolitaine et transfrontalière capable de piloter des démarches complexes et multi-partenariales.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/02/2026	01/07/2026
V074260203001535001 SDIS de Haute-Savoie	Coordonnateur de gestion au groupement Patrimoine Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à autres	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	03/02/2026	15/03/2026

Envoyé en préfecture le 06/02/2026

Reçu en préfecture le 06/02/2026

Publié le



ID : 074-287412019-20260206-2026_CE_004-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Assistant de gestion polyvalent en CDD (H/F) Placé sous l'autorité du chef du GBA, et en binôme avec la seconde gestionnaire administrative, vos missions consisteront principalement à : -Assurer l'enregistrement du courrier du groupement ; -Gérer l'agenda du standard ; -Gérer l'agenda du chef de groupement ; -Gérer les commandes de produits d'entretien et des fournitures de bureau ; -Participer à diverses tâches administratives sur demande du chef de groupement.	congrés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)		publique		
V074260204000863001 SIABS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Reprise d'un agent de droit privé	04/02/2026	15/03/2026
	AGENT TECHNIQUE POLYVALENT En tant que agent/e technique polyvalent, sous la responsabilité du chef d'équipe, vous internez en appui de l'équipe. Ce poste, nouvellement créé, vise à renforcer les techniciens en place et à les épauler dans leurs missions quotidiennes. Vos missions sont variées et évolutives, en fonction des besoins de la station et des directives du responsable d'exploitation. Elles comprennent notamment : Participation au bon fonctionnement quotidien de la station d'épuration. Entretien général des locaux et des installations (nettoyage, rangement, maintien en bon état). Appui aux opérations de maintenance préventive et corrective des équipements. Travaux techniques courants (contrôle de la qualité de l'eau, réparations et interventions de premier niveau). Surveillance des équipements et signalement des anomalies. Réalisation et récupération des prélèvements d'eau. Participation au contrôle et au suivi de la qualité des effluents (environ 1 fois par mois). En fonction des besoins : renfort de l'équipe «réseaux» lors de leur déplacement sur le terrain.					
V074260203001283001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/02/2026	05/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent d'exploitation SILOE - Poiriers Réaliser les tâches d'exploitation, d'entretien et de réglages sur les UDEP SILOE et POIRIERS. Examiner et interpréter les informations fournies par les postes de supervision (bilans, courbes, tableurs). Réaliser les petits travaux courants de génie civil, serrurerie, plomberie. Participer aux opérations d'entretiens courants des équipements et des installations (nettoyage, petites maintenances). Réceptionner les livraisons de réactifs et les dépotages sur les UDEP.					
V074260129000112001 SYANE	Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/01/2026	12/03/2026
	Chef.fe de projet accompagnement EPCI					
V074260202001277001 SYANE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	03/02/2026	01/04/2026
	Chargé.e de suivi administratif et financier					
V074260128000334001 Thonon Agglomeration	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, 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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/01/2026	27/02/2026
	Technicien(ne) support applicatifs métiers Sous la direction du Responsable des systèmes applicatifs métiers, vous êtes le/la référent-e technique des utilisateurs des services et supports éditeurs des logiciels métiers en lien avec l'informatique financier. En collaboration avec les 6 agents du pôle « études et systèmes applicatifs », votre principale mission est de veiller à la bonne coordination des besoins fonctionnels des services et des mises en œuvre					
V074260202001606001 Thonon Agglomeration	Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/02/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
				publique		
	<p>Animateur Grand cycle de l'eau - transition écologique Face aux besoins émergents pour la préservation de la ressource en eau et des milieux naturels, et à la nécessité d'opérer un changement des pratiques dans un contexte d'expansion démographique et de changement climatique, votre mission principale consiste à animer des actions collectives, sensibiliser les habitants du territoire et les accompagner dans leur changement de comportement. • Concevoir et piloter des actions sur la thématique ressource en eau et préservation des milieux naturels • Coordonner et piloter des actions interservices de sensibilisation : actions d'animations scolaires et d'événements fédérateurs du grand cycle de l'eau et de la transition écologique • Réaliser des supports de communication en collaboration avec le service communication concernant le grand cycle de l'eau à destination des usagers. • Diffuser les bonnes pratiques autour du Grand Cycle de l'Eau auprès des usagers. • Faire visiter les ouvrages de la Direction de l'Eau aux scolaires et grand public • Sensibiliser les usagers à la récupération des eaux de pluie. • Accompagner les usagers dans le choix et la mise en place des systèmes visant aux économies d'eau.</p>					
V074260128000160001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint administratif, Adjoint technique	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	28/01/2026	21/02/2026
	Un Conseiller numérique France Service					
V074260128000241001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/01/2026	03/02/2026
	animateur jeune					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260128000309001 Ville d'ANNEMASSE	Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/01/2026	06/02/2026
Agent.e socio-éducatif AU SEIN DU SERVICE MAINTIEN A DOMICILE DES RETRAITES affecté à l'ESPACE COLETTE BELLEVILLE						
V074260128001329001 Ville d'ANNEMASSE	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	28/01/2026	01/03/2026
chargé de projet en développement social Au sein de la Direction Action Sociale et Solidaire, le chargé de projet en développement social participe à l'animation de la dynamique territoriale en initiant et assurant la conduite de projets ou programmes d'action sociale. Il met en œuvre des actions collectives de prévention des risques d'exclusion sociale à destination des publics en difficulté, isolés ou éloignés des institutions. Il contribue à tisser du lien social et à développer le pouvoir d'agir des habitants. Il développe et anime un réseau partenarial de proximité dans le cadre de la promotion des projets et programmes de l'action sociale municipale.						
V074260130000782001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/01/2026	30/01/2026

Envoyé en préfecture le 06/02/2026

Reçu en préfecture le 06/02/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260206-2026_CE_004-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Deux opérateurs vidéo protection ASVP pour son Centre de Supervision Urbain (h/f) Activités de l'opérateur de la Vidéo protection : * Observation et exploitation des images et informations issues de la vidéo protection* Veille événementielle* Maintenance technique des équipements de vidéo protection en concertation avec le responsable technique du système de vidéo protection* Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service.* Vidéo verbalisation* Assurer une participation pour la tenue des astreintes vidéo protection					
V074260130000782002 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/01/2026	30/01/2026
	Deux opérateurs vidéo protection ASVP pour son Centre de Supervision Urbain (h/f) Activités de l'opérateur de la Vidéo protection : * Observation et exploitation des images et informations issues de la vidéo protection* Veille événementielle* Maintenance technique des équipements de vidéo protection en concertation avec le responsable technique du système de vidéo protection* Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service.* Vidéo verbalisation* Assurer une participation pour la tenue des astreintes vidéo protection.					
V074260130000824001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Assistant de conservation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/01/2026	31/03/2026

Envoyé en préfecture le 06/02/2026

Reçu en préfecture le 06/02/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260206-2026_CE_004-AR





N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260130000846001 Ville d'ANNEMASSE	Archiviste Au sein de la Direction Vie Culturelle et Associative et du service Valorisation du Patrimoine et des Mémoires, vous êtes notamment chargé de : Contribuer à la mise en oeuvre de la politique de conseil et d'accompagnement auprès des services. Assurer la collecte et la gestion des fonds contemporains. Piloter l'alimentation du système d'archivage électronique et participer à son administration fonctionnelle. Effectuer les éliminations réglementaires. Reprise des fonds contemporains en collaboration avec l'archiviste : tri, classement, modification des instruments de recherches et de notices de description, indexation, élimination. Piloter l'alimentation du système d'archivage électronique et participer à son administration fonctionnelle. Effectuer les recherches administratives et communiquer des archives en salle de lecture. Contribuer à l'alimentation, la mise à jour et l'amélioration des outils internes de gestion de documents (bordereaux informatiques et progiciel AVENIO). Participer à l'élaboration des procédures de travail dans son secteur et contribuer à leur amélioration. Participer ponctuellement à l'organisation et au déroulé des événements portés par le service Valorisation du Patrimoine, des Archives et des Mémoires.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	30/01/2026	05/03/2026
	Un opérateur vidéo protection Policier Municipal (h/f) pour son Centre de Supervision Urbain Rattaché au Pôle Tranquillité Publique, sous la responsabilité du Chef de Service du Centre de Supervision Urbain, l'opérateur de vidéo Protection assure la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés de vidéo protection. Activités de l'opérateur de la Vidéo protection : Observation et exploitation des images et informations issues de la vidéo protection. Veille événementielle. Maintenance technique des équipements de vidéo protection en concertation avec le responsable technique du système de vidéo protection. Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service. Vidéo verbalisation. Assurer une participation pour la tenue des astreintes vidéo protection. Gestion des bornes permettant l'accès ou la sortie de l'aire piétonne.					
V074260203000652001 Ville d'ANNEMASSE	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/02/2026	24/03/2026
V074260204000996001 Ville d'ANNEMASSE	Graphiste Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,	35h00	Non	04/02/2026	05/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260204001021001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	04/02/2026	22/04/2026
<p>Adjoint au responsable entretien et maintenance Voirie Assurer un niveau de service garantissant la sécurité des agents et des usagers. Définir le schéma directeur de la voirie et la stratégie pluriannuelle d'investissement et de maintenance du réseau, afin de permettre l'entretien préventif et curatif 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. Organiser et superviser le nettoyage des chaussées, trottoirs et espaces publics, des monuments et le traitement des pollutions visuelles.</p> <p>Balayer proprement manuel Nettoieement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Médiation et relations à l'usager. Interventions spécifiques sur des incidents ou des sinistres (plages, squats). Compte-rendu d'activité. Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance. Animation de la relation à la population. Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers.</p>						

Envoyé en préfecture le 06/02/2026

Reçu en préfecture le 06/02/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260206-2026_CE_004-AR

