



ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-005

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 187 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	47	130

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

Télétransmis en Préfecture le



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260205000224001 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	05/02/2026	01/03/2026
CHARGÉ.E DE PRÉVENTION DÉCHETS H/F						
<p>Prévention et sensibilisation aux déchets : Vous êtes au cœur de notre stratégie de réduction des déchets.- Vous sensibilisez le grand public en cohérence avec notre programme local de prévention des déchets- Vous créez des supports pédagogiques innovants- Vous animez un réseau d'acteurs engagés- Vous développez des actions de proximité pour toucher directement les habitants du territoireAnimation et coordination du réseau local : Vous dynamisez notre réseau de partenaires.- Vous identifiez et intégrez de nouveaux acteurs locaux dans notre démarche de prévention- Vous assurez leur suivi via un outil dédié- Vous coordonnez les actions des partenaires de l'agglomération et organisez les réunions du réseau- Vous établissez des bilans réguliers pour mesurer l'impact des actions menéesAccompagnement vers l'éco-exemplarité : Vous agissez comme référent déchets.- Vous réalisez des diagnostics déchets auprès de nos partenaires publics- Vous conseillez sur la gestion des déchets en interne- Vous accompagnez l'arrivée de nouveaux collaborateurs dans une démarche de sensibilisation continueOrganisation d'actions terrain et événements : Vous donnez vie à nos engagements environnementaux.- Vous concevez et animez des actions de prévention sur tout le territoire- Vous pilotez des opérations de sensibilisation en porte-à-porte- Vous organisez des événements en lien avec la gestion des déchets de l'agglomération d'Annemasse. Support technique et communication : Vous apportez votre expertise technique à la responsable du service Prévention des Déchets et contribuez à faire rayonner nos actions environnementales.</p>						
V074260205000634001 Annemasse Agglo	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/02/2026	09/03/2026
ASSISTANT.E DE GESTION LOCATIVE H/F						
<p>En tant qu'assistant.e de gestion locative, votre rôle est d'assurer la gestion administrative, juridique, financière et technique des immobiliers de la collectivité. Vous êtes l'interlocuteur/riche privilégié.e des locataires, associations et entreprises. Vous garantissez le service public de qualité et traitez leurs demandes avec réactivité et bienveillance.Gestion administrative et juridique- Vous rédigez et suivez tous types de baux (habitation, commercial, professionnel, associatif) et conventions- Vous établissez les avenants, courriers et afférents (délibérations...)- Vous sollicitez et suivez les demandes des locataires auprès des services techniques- Vous réalisez les états lieux et veillez à la conformité réglementaire- Vous instruisez les procédures contentieuses si nécessaireGestion financière- Vous assurez le paiement et suivi des loyers, charges et dépôts de garantie- Vous réalisez les régularisations et révisions annuelles- Vous gérez les imp</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260205001133001 Annemasse Agglo	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, 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	05/02/2026	04/03/2026
V074260210000700001 Annemasse Agglo	CHAUFFEUR OPÉRATEUR HYDROCUREUR H/F Nettoyage des réseaux d'eaux et transport des déchets : Avant toute intervention, vous participez aux opérations préparatoires aux chantiers (préparation du matériel, vérification du camion, sécurisation de la zone). Vous assurez ensuite le nettoyage des réseaux d'eaux usées et d'eaux pluviales, en fonction des besoins du chantier : opérations de curage, pompage, balayage, débouchage, ou encore nettoyage des réseaux, des bassins de rétention des eaux pluviales, à l'aide d'un camion hydrocureur. (50% conduite) Une fois les opérations de nettoyage effectuées, vous acheminez les déchets d'assainissement vers les installations de traitement. Compte-rendu : A chaque étape, vous informez votre hiérarchie de l'avancement de l'opération. Quand celui-ci est terminé, vous faites un compte-rendu complet à votre hiérarchie. Maintenance : Vous vous assurez du bon état du véhicule utilisé et du matériel, et vous vous assurez de son entretien.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/02/2026	02/03/2026
	CHARGÉ DE MISSION INCLUSION SOCIALE H/F 1. Animer la Convention Territoriale Globale (CTG) Coordonner la mise en oeuvre des actions prioritaires en lien avec les communes partenaires et la CAF. Préparer les instances de pilotage avec la cheffe de projet et animer les groupes de travail thématiques. Assurer le suivi, l'évaluation et l'ajustement des actions déployées 2. Développer les axes stratégiques : accès aux droits, inclusion numérique culturelle. Identifier et mobiliser les acteurs locaux (communes, associations) souhaitant développer des projets d'inclusion. Accompagner les porteurs de projets : diagnostic territorial, conseil méthodologique, ingénierie de projets. Structurer les démarches administratives techniques en coordination avec la CAF3. Gérer les partenariats associatifs et financiers. Instruire les demandes de subventions associatives dans vos domaines de compétence. Assurer le suivi et l'actualisation et l'évaluation de la convention.CTG avec la CAF4. Collaborer en transversalité avec les services de l'agglomération. Travailler en lien étroit avec la Direction de la Cohésion Sociale					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260216001051001 Annemasse Agglo	Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/02/2026	02/03/2026
<p>CHEF DE PÔLE PILOTAGE RÉSEAU ET REJETS INDUSTRIELS H/F</p> <p>Pilotage technique du réseau d'assainissement- Supervision des dispositifs de surveillance du réseau : coordination des diagnostics, analyse des dysfonctionnements (infiltrations d'eaux claires, anomalies), proposition de solutions correctives pour garantir la conformité réglementaire du système de collecte.Télegestion, métrologie et autosurveillance- Assurer le bon fonctionnement des équipements de télegestion, métrologie et autosurveillance. Organisation des campagnes de mesures, validation des données collectées et production des bilans réglementaires destinés aux services de l'État. Suivi des installations et des équipements- Pilotage de la maintenance et du renouvellement des équipements électromécaniques, initiation du suivi des consommations énergétiques et déploiement d'une gestion assistée par ordinateur (GMAO). Contrôle des rejets autres que domestiques- Encadrement du contrôle des rejets non domestiques : instruction des autorisations de déversement, accompagnement des entreprises vers la mise en conformité, veille réglementaire et sensibilisation des établissements. Appui au responsable du service Assainissement- Contribution au pilotage administratif : suivi des indicateurs, préparation budgétaire, participation aux marchés publics, rédaction du rapport annuel et relations avec les partenaires institutionnels. Encadrement et organisation de l'équipe- Animation et organisation du travail d'équipe : planification des activités et astreintes, développement des compétences, évaluation des agents et respect des règles de sécurité.</p>						
V074260210000519001 CCAS DE CLUSES	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/02/2026	01/03/2026
<p>Directeur de la micro-crèche</p> <p>En tant que Directeur de la micro-crèche, vous serez responsable de l'encadrement d'une équipe dédiée à l'accueil et au bien-être d'enfants, tout en veillant à la mise en œuvre d'un projet éducatif novateur et adapté.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260213000589001 CCAS DE GRUFFY- EHPAD PIERRE PAILLET	Agent social Agent social La Résidence Pierre Paillet recrute un faisant-fonctions aide-soignant(es), temps complet. Résidence médicalisée de 64 lits appartenant au CCAS de Gruffy, l'établissement se compose de différents secteurs :- Unité protégée avec accueil temporaire et permanent (résidents avec troubles cognitifs sévères, type démence Alzheimer)- Unité équipée de rails plafonniers pour la manutention ergonomique des résidents- Unité d'accueil permanent pour des résidents avec pathologies psychiatriques. De plus, l'EHPAD propose un accueil de jour et un PASA (6 places).	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/02/2026	15/03/2026
V074260213000593001 CCAS DE GRUFFY- EHPAD PIERRE PAILLET	Agent social	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/02/2026	15/03/2026
V074260210001431001 CCAS DE VIRY- EHPAD LES OMBELLES	Aide-soignant de classe normale Aide soignant La Résidence Pierre Paillet recrute un faisant-fonctions aide-soignant(es), temps complet. Résidence médicalisée de 64 lits appartenant au CCAS de Gruffy, l'établissement se compose de différents secteurs :- Unité protégée avec accueil temporaire et permanent (résidents avec troubles cognitifs sévères, type démence Alzheimer)- Unité équipée de rails plafonniers pour la manutention ergonomique des résidents- Unité d'accueil permanent pour des résidents avec pathologies psychiatriques. De plus, l'EHPAD propose un accueil de jour et un PASA (6 places).	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/02/2026	01/03/2026
V074260210001467001 CCAS DE VIRY- EHPAD LES OMBELLES	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/02/2026	01/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260210001480001 CCAS DE VIRY-EHPAD LES OMBELLES	Aide soignant diplômé					
	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/02/2026	01/03/2026
V074260209000232001 CDC ARVE ET SALEVE	Travailleur social (h/f)					
	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	09/02/2026	01/08/2026
V074260209000232002 CDC ARVE ET SALEVE	Un/Une Agent(e) polyvalent des services techniques					
	Placé(e) sous l'autorité du Directeur du Pôle Technique et Gestion durable et du Chef d'exploitation, en tant qu'agent technique polyvalent, vous aurez en charge la collecte des ordures ménagères ; les travaux d'entretiens de voirie et assimilés ; la gestion du tri et de l'accueil des usagers en déchèterie. Ordures ménagères : •Collecter les déchets ménagers et assimilés à l'aide d'un camion traditionnel et d'un camion équipé d'une grue •Respecter les tournées et le planning de collecte •Respecter les consignes de sécurité et notamment celles liées à la circulation des véhicules •Guider systématiquement les chauffeurs lors de manœuvres dangereuses •Vérifier la conformité des déchets collectés •Entretenir et nettoyer le matériel de collecte •Réaliser l'entretien des engins, matériels et conteneurs destinés à la collecte des déchets ménagers et assimilés. Voirie : •Réaliser des opérations de terrassement et notamment lors de mise en place de conteneurs semi-enterrés •Réaliser des opérations de maintenance sur les voiries intercommunales, communales •Réaliser des opérations d'entretien d'abords de voirie, abords de site intercommunal... •Réaliser des travaux d'entretien de bâtiments. Déchetterie : •Procéder à l'ouverture et fermeture du site conformément au règlement intérieur •Accueillir, informer, sensibiliser et orienter les utilisateurs, aider si nécessaire •Réaliser des opérations de maintenance sur les voiries intercommunales, communales •Réaliser des opérations d'entretien des voiries •Rappeler aux usagers les consignes de sécurité •Réceptionner les déchets et vérifier leur bonne affectation dans les bennes •Procéder au conditionnement et au passage des bennes •Gérer et suivre les rotations de bennes.					
V074260209000232002 CDC ARVE ET SALEVE	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	09/02/2026	01/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Un/Une Agent(e) polyvalent des services techniques					
	Placé(e) sous l'autorité du Directeur du Pôle Technique et Gestion durable et du Chef d'exploitation, en tant qu'agent technique polyvalent, vous aurez en charge la collecte des ordures ménagères ; les travaux d'entretiens de voirie et assimilés ; la gestion du tri et de l'accueil des usagers en déchèterie. Ordures ménagères : •Collecter les déchets ménagers et assimilés à l'aide d'un camion traditionnel et d'un camion équipé d'une grue •Respecter les tournées et le planning de collecte •Respecter les consignes de sécurité et notamment celles liées à la circulation des véhicules •Guider systématiquement les chauffeurs lors de manœuvres dangereuses •Vérifier la conformité des déchets collectés •Entretien et nettoyage le matériel de collecte •Réaliser l'entretien des engins, matériels et conteneurs destinés à la collecte des déchets ménagers et assimilés Voirie : •Réaliser des opérations de terrassement et notamment lors de mise en place de conteneurs semi-enterrés •Réaliser des opérations de maintenance sur les voiries intercommunales, communales •Réaliser des opérations d'entretien d'abords de voirie, abords de site intercommunal... •Réaliser des travaux d'entretien de bâtiments. Déchetterie : •Procéder à l'ouverture et fermeture du site conformément au règlement intérieur •Accueillir, informer, sensibiliser et orienter les utilisateurs, aider si nécessaire à décharger •Rappeler aux usagers les consignes de sécurité •Réceptionner les déchets et vérifier leur bonne affectation dans les contenants •Procéder au conditionnement etassage des bennes •Gérer et suivre les rotations de bennes.					
V074260112000279001 CDC DE CLUSES-ARVE MONTAGNES > 40 000 hbts	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/01/2026	13/02/2026
	Technicien travaux Eau & Assainissement					
	Le technicien propose et suit les projets et les travaux d'investissement et d'entretien (régie ou délégation à des prestataires) et assure le relais managérial et la continuité de service en l'absence du responsable, en apportant un appui technique et organisationnel aux équipes.					
V074260209000841001 CDC DE CLUSES-ARVE MONTAGNES > 40 000 hbts	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	09/02/2026	01/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Assistant informatique Participe à la gestion de l'ensemble des outils informatiques de la collectivité. ACTIVITES : Installe, procède au paramétrage et à la configuration des postes et classe mobile sur le réseau local. Gère les imprimantes. Apporte un support aux utilisateurs de niveau 1 (logiciel et hardware). Aide aux utilisateurs. Participe à la définition des besoins avec les services : besoins internes. Gère les incidents techniques de 1er niveau : pose le problème, l'analyse, comprend l'environnement et recherche les solutions. Assiste et conseille les utilisateurs dans les différentes phases d'utilisation logiciel et assure la maintenance (à distance ou sur site) des équipements : établit un dialogue constructif avec les utilisateurs en apportant les meilleures réponses possibles à leurs besoins. Se déplace régulièrement sur tous les sites de la commune.					
V074260116000613001	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	06/02/2026	15/02/2026
CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Gardien de déchetterie (H/F)					
V074260206000279001	Attaché, Attaché principal, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	06/02/2026	07/04/2026
CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Responsable emploi, compétences et digitalisation RH					
	* Pilotage stratégique : piloter la stratégie GPEC de la collectivité pour anticiper les évolutions des métiers et sécuriser les parcours professionnels : définir les orientations pluriannuelles en matière de compétences, élaborer les outils de pilotage RH (dont référentiel métiers), et accompagner une culture de la gestion prévisionnelle au sein de l'organisation. * Formation & compétences : Concevoir le plan de formation pluriannuel, piloter le budget associé et animer le réseau des partenaires, en vous appuyant sur l'assistante dédiée à la mise en oeuvre opérationnelle. * Recrutement & mobilité : Définir et piloter le plan de recrutement, sécuriser les procédures juridiques et les dispositifs de mobilité interne, avec l'appui d'une chargée de recrutement pour le déploiement opérationnel. * Projets transversaux : Piloter l'administration et l'optimisation des outils RH numériques (Ciri, Adelyce, Interstis), produire le Rapport Annuel et porter des projets de digitalisation et d'amélioration continue des process RH.					
V074260211001283001	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de	Poste vacant suite à une mobilité interne	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction	11/02/2026	12/04/2026
CDC DE LA VALLEE DE						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
CHAMONIX MONT BLANC	1ère classe	au sein de la collectivité		publique		
<p>Agent de médiathèque (H/F) Sous l'autorité de la directrice du réseau et conformément au projet d'établissement, assure l'ouverture des médiathèques lors des absences des agents du réseau (congs, formations, arrêts maladie) et apporte un renfort pour les agents de la médiathèque de Chamonix. Les missions principales sont :- Accueil et renseignement du public- Gestion du prêt-retour- Gestion des réservations et des retards- Participation aux acquisitions- Suivi des nouveautés éditoriales- Catalogage et équipement des documents-Navette inter-bibliothèques hebdomadaire.- Participation aux animations des bibliothèques- Médiation scolaire.</p>						
V074260216000987001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	16/02/2026	17/04/2026
<p>Assistant(e) de gestion administrative Appui administratif transversal * Accueil physique et téléphonique des usagers et professionnels (notaires, avocats, géomètres...) * Gestion des agendas, organisation de réunions, réservation de salles * Rédaction, mise en forme et suivi de courriers et actes administratifs * Secrétariat des commissions et groupes de travail * Gestion et suivi des bons de commande sur le logiciel (CIRIL Finances) Missions foncières * Suivi administratif des baux communaux et conventions d'occupation * Collecte et suivi des candidatures à l'accession à la propriété * Instruction et gestion des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) * Suivi du droit de préemption (fonds de commerce, SAFER) * Coordination des formalités et consultations internes Missions juridiques * Gestion administrative des délibérations, arrêtés et décisions (saisie sur le logiciel DOTELEC, mise en signature, télétransmission) * Suivi de la réception et de la vérification de la complétude des rapports annuels de délégation de service public et enregistrement des attestations d'assurance * Recherches juridiques ponctuelles.</p>						
V074260209001442001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	09/02/2026	12/03/2026
CDC DES MONTAGNES DU GIFFRE						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260209001442002 CDC DES MONTAGNES DU GIFFRE	<p>Agents de déchèterie Polyvalent</p> <p>Au sein de la direction des services techniques, sous l'autorité du Responsable du service Déchets, l'agent exercera principalement des missions d'agent de déchèterie, et ponctuellement de collecte des ordures ménagères en tant que ripeur. Il travaillera au sein d'une équipe de 12 à 14 personnes selon la saison. L'équipe de déchèterie est composée de 3 personnes. L'équipe du camion-benne est composée de 1 chauffeur et 2 ripeurs. En déchèterie, les missions de l'agent sont :-Entretenir le site de la déchèterie : quai, bâtiments et abords.-Accueillir, orienter et informer les usagers.-Vérifier les dépôts.-Conduire une tractopelle si l'agent dispose d'un CACES. En tournée de collecte, les missions de ripeur sont :-Enlever et collecter les déchets ménagers et assimilés (camion benne).-Remettre les bacs en place.-Déblayer la chaussée en cas de déversement. En entretien des sites, les missions sont :-Entretenir les conteneurs semi-enterrés et colonnes aériennes et leurs abords.</p>	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	09/02/2026	12/03/2026
V074260205001137001 CDC DES QUATRE RIVIERES	<p>Agents de déchèterie Polyvalent</p> <p>Au sein de la direction des services techniques, sous l'autorité du Responsable du service Déchets, l'agent exercera principalement des missions d'agent de déchèterie, et ponctuellement de collecte des ordures ménagères en tant que ripeur. Il travaillera au sein d'une équipe de 12 à 14 personnes selon la saison. L'équipe de déchèterie est composée de 3 personnes. L'équipe du camion-benne est composée de 1 chauffeur et 2 ripeurs. En déchèterie, les missions de l'agent sont :-Entretenir le site de la déchèterie : quai, bâtiments et abords.-Accueillir, orienter et informer les usagers.-Vérifier les dépôts.-Conduire une tractopelle si l'agent dispose d'un CACES. En tournée de collecte, les missions de ripeur sont :-Enlever et collecter les déchets ménagers et assimilés (camion benne).-Remettre les bacs en place.-Déblayer la chaussée en cas de déversement. En entretien des sites, les missions sont :-Entretenir les conteneurs semi-enterrés et colonnes aériennes et leurs abords.</p>	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, congé CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	16/02/2026	15/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260206000090001 CDC DES VALLEES DE THONES	<p>Référente du Relais Petite Enfance RPE</p> <p>Sous la direction de la Responsable du service Petite Enfance, l'agent sera référent du service Relais Petite Enfance. Il s'agit d'accompagner les modes d'accueil individuels (Assistants Maternels et garde à domicile) dans leur quotidien et la mise en réseau avec d'autres professionnels de la Petite Enfance. Pour cela, l'agent aura comme missions de :- Proposer des rencontres régulières avec les Assistants Maternels et les gardes à domicile (informations, suivis, rencontres " formatives " à thèmes) ; - Créer des actions Petite Enfance, avec les ressources du territoire (conférences, débats, semaine de la petite enfance, journée thématiques, programmation de spectacles, avec le service culturel de la Communauté) ; - Proposer des ateliers et/ou projets favorisant la socialisation en itinérance prioritairement sur 4 communes (Fillinges, Saint Jeoire, Viuz, Onnion), avec les accueils individuels et collectifs si possible ; - Accompagner les professionnels petite enfance dans la professionnalisation (formation, analyse de la pratique, etc.). 2- Missions complémentaires : Il(elle) trouve des outils pour valoriser les métiers d'assistants maternels (domicile, MAM) et de garde à domicile. Il(elle) anime et définit les projets du RPE, avec la coordination ; met en place un travail partenarial et des échanges avec les autres acteurs de l'accueil de l'enfant, notamment la PMI et la CAF (animations des réunions des réseaux RPE du département). Il(elle) est aussi amené(e) à mettre en œuvre des projets et actions inter-relais. Il(elle) rédige les bilans des actions et en réfère aux service petite enfance. Cette évaluation permettrait la pérennisation au non des actions validées politiquement.</p>	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/02/2026	16/03/2026
V074260205000972001 CDC FAUCIGNY GLIERES	<p>RESPONSABLE SERVICE GESTION DES DECHETS</p> <p>- Animer et piloter une équipe de 15 personnes avec un cadre intermédiaire, des agents de collecte et maintenance en régie, des gardiens de déchetterie, un agent de prévention et communication, un agent polyvalent facturation et saisie de statistiques - Être autorité organisatrice de la collecte en points d'apport volontaire et déchetteries - Gérer, veiller à l'application des procédures administratives, des contrats de prestations, des contrats de reprise et des contrats avec les éco-organismes - Assurer le suivi des objectifs réglementaires réalisation d'indicateurs, du rapport annuel, et la mise en place du programme local de prévention des déchets ménagers et assimilé Organiser, suivre et optimiser la collecte et le traitement des déchets ménagers - Assurer la gestion administrative et budgétaire du service avec optimisation des coûts - Piloter les actions de prévention et de communication</p>	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	05/02/2026	11/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>Assistant administratif PAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique du public • Gestion et le traitement des mails • Information juridique de premier niveau • Remise des dossiers et formulaires : demandes d'aide juridictionnelle, requêtes auprès des juridictions compétentes, bons de consultations gratuites vers les avocats... • Accompagnement dans les démarches :-Aide à la formalisation des dossiers.-Aide aux démarches en ligne (pré plaintes, saisines médiateurs...). • Aide à la rédaction de courriers, recours... • Orientation vers les partenaires et services compétents • Secrétariat des conciliateurs de justice :-Réception des dossiers-Prise des rdv, gestion des agendas-Rédaction des courriers, convocations et constats • Animation et la participation aux actions, groupes de travail des partenaires • Développement de la reconnaissance de la structure auprès des acteurs locaux et partenaires • Réalisation de statistiques : journalières, bilan d'activités annuelles... • Gestion des locaux, occupation des bureaux. 					
V074260206001281001	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	06/02/2026	08/03/2026
CDC FAUCIGNY GLIERES	<p>Maitre Nageur Sauveteur</p> <p>Le centre nautique Guy Châtel accueille chaque année environ 170 000 nageurs. Doté d'un bassin ludique, un bassin sportif et d'une zone détente, le centre nautique accueille son public 7/7 jours. Outre l'enseignement de la natation scolaire, de nombreuses activités sont proposées tout au long de l'année, et contribuent à faire de cet équipement un lieu sportif dynamique et très apprécié par nos usagers. Sous la responsabilité du chef de bassin et du directeur du centre nautique, vous aurez pour missions principales :- Assurer la sécurisation des baignades : veiller à la sécurité du public sur les lieux de baignade et à proximité de ceux-ci ainsi qu'au maintien d'un climat serein dans l'établissement et à ses abords, intervenir pour pratiquer les interventions de premiers secours- Organiser et mettre en oeuvre les activités aquatiques : participer à l'élaboration et au développement des activités aquatiques, encadrer les activités aquatiques sur le plan opérationnel et pédagogique (scolaires, activités encadrées), assurer l'installation des équipements spécifiques (lignes d'eau, matériels pédagogiques...)- Assurer l'enseignement et l'animation de la pratique de la natation auprès des scolaires : accueillir les classes, proposer une pédagogie adaptée aux différentes classes d'âge.</p>					
V074260217000571001	Agent de maîtrise, 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	17/02/2026	19/03/2026
CDC FAUCIGNY GLIERES						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260210000217001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Technicien support informatique Le service informatique mutualisé de la CCFG et de la Ville de Bonneville gère environ 900 postes informatiques, 60 copieurs, 300 mobiles, et 20 sites interconnectés en fibre optique. Garant de l'optimisation des moyens techniques mis en oeuvre par la collectivité pour assurer une qualité de service, le service prend en charge la maintenance et le suivi des équipements et contribue à la bonne appropriation par les utilisateurs des équipements et des systèmes mis en oeuvre. Sous la responsabilité du directeur des systèmes d'information, vous avez pour missions principales :- assurer la fonction support et assistance aux utilisateurs ; prise en compte (qualification, priorisation), traitement (identification, diagnostic, solution de contournement, résolution) et suivi (validation et satisfaction de l'utilisateur, valorisation des temps d'intervention) des demandes- contribuer à la formalisation des savoirs : rédaction d'entrées en Base de Connaissances, rédaction de procédures d'exploitation et documentations utilisateurs, alimentation et suivi de la base des comptes et mots de passe- garantir une communication fluide aux usagers ; vulgarisation des informations pour la bonne utilisation de l'outil de support et pour sensibiliser aux problèmes de sécurité, gestion des relations avec les partenaires dans les demandes de support- assurer le déploiement de nouveaux systèmes : installation de nouvelles machines virtuelles/applications/interfaces, et configuration (tests, analyse des performances et du bon fonctionnement, validation)- assurer les maintenances préventives des systèmes ; vérification des sauvegardes/erreurs/anomalies, suivi et installation des mises à jour systèmes/antivirus/applications- contribuer aux projets : participation à la définition des projets, mise en oeuvre des plans d'actions.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/02/2026	10/03/2026
V074260211000830001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Chargé.e de mission Plan Local de l'Habitat Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	28h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	11/02/2026	01/05/2026
	Assistant.e Affaires Juridiques	Assistant.e Affaires Juridiques				Poste à temps non complet à raison de 80%

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260206000298001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Adjoint d'animation agent d'animation Favoriser le bien-être des résidents et de leur permettre de retrouver ou de développer une vie sociale au sein de la structure ou dans son environnement.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/02/2026	16/02/2026
V074260210000123001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Agent social Agent social L'agent a pour mission l'accompagnement des personnes accueillies en maintenant les capacités physiques et psychiques. L'agent favorise l'implication de l'entourage familial et relationnel de la personne au sein de la structure.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/02/2026	23/02/2026
V074260210000167001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Aide-soignant de classe normale Aide-soignante L'agent a pour mission l'accompagnement des personnes accueillies en maintenant les capacités physiques et psychiques. L'agent favorise l'implication de l'entourage familial et relationnel de la personne au sein de la structure.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/02/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260210000221001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/02/2026	01/04/2026
Aide-soignante L'agent a pour mission l'accompagnement des personnes accueillies en maintenant les capacités physiques et psychiques. L'agent favorise l'implication de l'entourage familial et relationnel de la personne au sein de la structure.						
V074260210000286001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	21h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/02/2026	01/04/2026
Infirmière Dans le respect de la réglementation, l'infirmier (ière) contribue à la réalisation de soins préventifs, curatifs ou palliatifs auprès des personnes, dans le respect de la dignité, de l'intimité et de la confidentialité. Il (elle) participe à l'accompagnement de familles et proches. Membre actif de l'équipe de soins, il (elle) guide et encadre les équipes soignantes dans activités mise en œuvre auprès des résidents. L'infirmier (-ière) développe des relations avec les professionnels de santé extérieurs à l'établissement (médecins, kiné ...). Enfin, il (elle) participe à la formation des étudiant(e)s.						
V074260205001517001 CIAS THONON AGGLOMERATION	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/02/2026	06/03/2026
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches quotidiennes.-Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales.-Soutenir leur activité sociale relationnelle. Aide aux actes essentiels. Aide à l'approvisionnement et à l'alimentation de la personne -Identifier avec la personne les actes à effectuer, en tenant compte de ses ressources, de ses habitudes et ses goûts-Réaliser de petites courses, en respectant le cadre dans le règlement intérieur-Vérifier les dates de péremption des produits alimentaires présents au domicile de la personne-Préparer repas ou collations en tenant compte d'éventuels régimes et en veillant à la présentation-Stimuler et aider si nécessaire à la prise du repas ou de la collation-Veiller à l'hydratation de la personneSoins d'hygiène et de bien-être :-Aider à l'habillage et au déshabillage-Aider						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
<p>V074260205001536001</p> <p>CIA S THONON AGGLOMERATION</p>	<p>toilette et à l'esthétique-Aider au transfert-Veiller à la prise de médicaments préalablement préparés par les personnes compétentesAider à la vie sociale et relationnelle :-Proposer à la personne des activités tant au domicile qu'à l'extérieur susceptibles de stimuler ses facultés en tenant compte de ses goûts et de ses envies-Facilité sa mobilité à l'intérieur du domicile ou lors de petits déplacements, selon les modalités proposées par le serviceAide à la réalisation de démarches administratives :-Aider la personne à renseigner des documents administratifs courants ou à rédiger des courriers simples et l'accompagner physiquement si nécessaire auprès des administrations ou organismes compétents-Aider au classement des documents administratifs-Assurer la prise de rendez-vous diversEntretien du domicile-Assurer les tâches ménagères courantes.</p> <p>Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe</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>05/02/2026</p>	<p>06/03/2026</p>
<p>V074260211000048001</p> <p>COMMUNE DE CUVAT</p>	<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f)</p> <p>Dans le cadre du projet de service et du respect de la dignité des usagers :-Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien.-Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales.-Soutenir leur activité sociale et relationnelle.Aide aux actes essentielsAide à l'approvisionnement et à l'alimentation de la personne :-Identifier avec la personne les achats à effectuer, en tenant compte de ses ressources, de ses habitudes et de bien être :-Aider à l'habillage et au déshabillage-Aider à la toilette et à l'esthétique-Aider au transfert-Veiller à la prise de médicaments préalablement préparés par les personnes compétentesAider à la vie sociale et relationnelle :-Proposer à la personne des activités tant au domicile qu'à l'extérieur susceptibles de stimuler ses facultés en tenant compte de ses goûts et de ses envies-Facilité sa mobilité à l'intérieur du domicile ou lors de petits déplacements, selon les modalités proposées par le serviceAide à la réalisation de démarches administratives :-Aider la personne à renseigner des documents administratifs courants ou à rédiger des courriers simples et l'accompagner physiquement si nécessaire auprès des administrations ou organismes compétents-Aider au classement des documents administratifs-Assurer la prise de rendez-vous diversEntretien du domicile-Assurer les tâches ménagères courantes.</p> <p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,</p>	<p>15h25</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/02/2026</p>	<p>16/03/2026</p>

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260202000529001 COMMUNE DE DEMI QUARTIER	Agent Polyvalent des Services Périscolaires (Poste n° SP5) Assurer l'accueil et la prise en charge des temps de garderie et de restauration des enfants- Assurer l'accompagnement des enfants entre l'Ecole et le bâtiment des Services Périscolaires- Assurer le service des repas et accompagner les enfants pendant ce temps- Proposer des activités- Participer à l'entretien des locaux.	démission,...)				
	Adjoint technique	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	09/02/2026	19/04/2026
V074260205001072001 COMMUNE DE GAILLARD	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Espaces verts : fleurissement, débroussaillage, pelouses, coupe arbres, nettoyage bords chemins... Voirie : entretien, déneigement, ramassage papiers, curage grilles, renvois d'eau, balisage itinéraires VTT, maçonnerie... Bâtiments communaux : peinture, travaux divers, lavage garages, menuiserie, réparations diverses... Service de l'eau : aide aux relevés de compteurs, aide à la réparation, fuites, branchements...					
	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	9h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/02/2026	18/02/2026
	Animateur h/f Encadrer et proposer des activités adaptées aux temps périscolaires et extrascolaires auprès des enfants scolarisés de 3 à 11 ans. Intervenez sur les sites périscolaires en semaine et sur le centre de loisirs les mercredis et vacances scolaires.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260205001098001 COMMUNE DE GAILLARD	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	05/02/2026	28/02/2026
Animateur h/f Encadrer et proposer des activités adaptées aux temps périscolaires et extrascolaires auprès des enfants scolarisés de 3 à 11 ans. Vous intervenez sur les sites périscolaires en semaine et sur le centre de loisirs les mercredis et vacances scolaires.						
V074260210000960001 COMMUNE DE GAILLARD	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/02/2026	01/04/2026
Agent polyvalent espaces verts h/f <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la conception, à la plantation et à l'entretien des points fleuris (arrachages, préparations, plantations, paillage, arrosage, taille, effleurage, désherbage, fertilisation) ; • Participer activement à l'entretien des surfaces vertes d'agrément, d'accompagnement de voiries et de bâtiments ; • Réaliser les travaux de rénovation ou de création d'espaces verts ; • Entretenir les pelouses et les espaces plantés en végétaux ligneux ou semi ligneux : tonte, opérations mécaniques, fertilisation, désherbage manuel ou chimique, taille de formation et d'entretien, bêchage, arrosage, ramassage des feuilles, traitements phytosanitaires, effleurage, binage, paillage... ; • Nettoyer les surfaces vertes et leurs abords minéralisés, nettoyer les aires de jeux, le bassin du cimetière (ramassage papiers, détritus divers, désherbage manuel ou chimique, ramassage des feuilles, balayage des allées...) • Participer aux tournées d'arrosage sur l'ensemble de la ville (fleurs en massif, suspensions, bacs et jardinières /arbres/ arbustes/ vivaces ...). 						
V074260211000519001 COMMUNE DE GAILLARD	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/02/2026	20/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Gestionnaire guichet unique H/F Sous la responsabilité de la cheffe du service des moyens généraux et en binôme avec votre collègue gestionnaire du guichet unique, vos missions seront les suivantes :-Accueillir, informer et orienter le public sur les activités proposées (scolaires, périscolaires matin, midi et soir, mercredis, et vacances).-Participer à la communication auprès des familles et partenaires,-Gérer les inscriptions scolaires et aux activités péri-extrascolaires, avec calcul du quotient familial, et informatiser les données sur le logiciel Concerto,-Assurer le suivi des « bons vacances » sur la plateforme Vacaf,-Etablir les facturations mensuelles et les transmettre au service compétent,-Consulter les éléments de calcul de tarif sur CAFPRO,-Assurer quotidiennement le traitement des demandes de modification d'inscriptions sur l'Espace Citoyen (validation et information au service concerné).-Suivre les listes d'élèves en lien avec les directions d'écoles maternelles et élémentaires (nouvelles inscriptions, dérogations, radiations).-Suivre les effectifs en lien avec le service restauration et le service enfance ;-Participer au secrétariat du service et à l'archivage des données,-S'adapter aux besoins de la direction et fournir un appui aux services en fonction des fluctuations d'activités ou des échéances spécifiques en lien avec la hiérarchie.					
V074260216001253001 COMMUNE DE GAILLARD	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/02/2026	27/03/2026
	Agent polyvalent bâtiments h/f •Maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques•Réaliser des installations simples et des travaux de dépannage en électricité, ainsi que dans d'autres corps de métier du bâtiment•Etablir ou faire établir des devis•Participer à l'astreinte Bâtiments/Voirie.					
V074260202001535001 COMMUNE DE MIEUSSY	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	11/02/2026	01/04/2026
	Agent technique polyvalent Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable des services techniques, vous effectuez des missions polyvalentes pour participer au entretien et valorisation de la commune, dans le respect des modes opératoires et des instructions en vigueur.					
V074260211000228001 COMMUNE DE MIEUSSY	Attaché, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/02/2026	01/05/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260205000279001 COMMUNE DE SILLINGY	Chargé(e) des affaires juridiques, de la Commande publique et projets transversaux Rattaché(e) hiérarchiquement au directeur général des services, vous aurez en charge un poste relatif aux Affaires Juridiques, intégrant notamment les volets :- Commande publique- Appui aux élus et DGS sur les questions juridiques (droit public, commande publique, urbanisme, domanialité, etc)- Rédaction de délibérations, arrêtés, baux, conventions,- Gestion de la documentation juridique, et de l'actualité juridique- Suivi de la réglementation en matière de RGPD,- Suivi des contrats d'assurance et renouvellement des contrats,- Suivi réglementaire des ERP en relation avec le service Urbanisme et Foncier.	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	05/02/2026	05/02/2026
DIRECTEUR-TRICE DES AFFAIRES GENERALES						
Directeur-ric(e) des Affaires Générales (Intérim) Avec perspective Direction des Affaires Financières.						
V074260206000919001 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	06/02/2026	06/03/2026
ASSISTANT DE GESTION FINANCIERE H/F						
Vous interviendrez sur le contrôle des demandes de titre de recettes fonctionnement et investissement. Vous aurez en charge : - L'émission de titres de recettes et de mandats avec pièces justificatives dématérialisée- La gestion des dossiers des titres de recettes sur plus d'exercices- La gestion et saisie des créances sue logiciel Sag- Le suivi des régies de recette- Le montage de dossier et classement divers.						
V074260206001098001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/02/2026	01/04/2026
889 - TECHNICIEN (-NE) RANDONNÉE - DTS-SDT-U SPORT NATUR DYNA TOU H/F						
Favoriser l'émergence et l'accompagnement des projets locaux et départementaux dans le cadre de la politique randonnée (impulsée et accompagnée) dans les territoires dans l'élaboration de leur Schéma Directeur de la Randonnée (SDR), dans leur stratégie de déploiement						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
	valorisation) en étant garant de la qualité de la mise en oeuvre de itinéraires d'intérêt départemental,- Contribuer au rayonnement de l'image du Département en lien avec Savoie Mont-Blanc Tourisme,- Définir et mettre en oeuvre les marchés nécessaires dont le groupement de commandes auprès de l'ensemble des collectivités volontaires - Coordonner et animer des réseaux d'acteurs départementaux dans le domaine de la randonnée- Assurer l'instruction des SDR en lien avec le comité technique ainsi que le suivi de leur déploiement.Met en oeuvre la politique randonnée du Conseil Départemental via le déploiement du Plan départemental des itinéraires de promenade et randonnée sur le secteur sud du département :- Piloter et gérer le Plan Départemental des Itinéraires de Promenade et de Randonnée (PDIPR),- Elaborer et gérer les supports d'appui à la mise en oeuvre des SDR pour les EPCI et les supports en permettant leur instruction ainsi que leur évolution,- Mobiliser et coordonner les intercommunalités du secteur sud, apporte conseil et appui pour la conception et la mise en oeuvre des SDR- Planifier les ressources financières pour accompagner les projets liés aux SDR suivis,- Procéder à l'évaluation de la politique PDIPR dans une démarche partenariale et proposer des évolutions,- Assurer la communication et la visibilité des actions du Département en matière de Randonnée en coordination avec la DGECRT : participation au plan de communication,- Garantir aux usagers et aux visiteurs une information sur l'offre de randonnée balisée facilement accessible et de qualité, dans le cadre d'un travail collaboratif et itératif avec le Comité Départemental du Tourisme Haute-Savoie Mont-Blanc et l'ensemble des acteurs en charge de l'aménagement et de l'entretien des sentiers et les institutionnels et professionnels du Tourisme.- Promouvoir sur le territoire départemental une cohabitation respectueuse et bienveillante entre les différents pratiquants du PDIPR entre eux, mais également avec les autres usagers de nos espaces ruraux et montagnards, par le déploiement d'actions de sensibilisation et de communication ciblées, combinant les enjeux des Espaces Naturels Sensibles et de la Randonnée.Etre garant de la qualité du réseau PDIPR : - Etre garant de la mise à jour de la classification du réseau de sentiers PDIPR,- Mettre en oeuvre la stratégie départementale en matière de randonnée et accompagner chaque territoire dans leur démarche d'élaboration de leur politique de SDR, - Représenter le Département au sein des Cotech, et COPIIL sans toutefois prendre part aux décisions de COPIIL.- Analyser les projets des collectivités, émettre des propositions argumentées dans les choix d'itinéraires présentés en tenant compte des problématiques touristiques, environnementales et techniques de terrain ainsi que du maillage PDIPR existant.- Evaluer les conditions de faisabilité des SDR et de leur déploiement.- Assurer la présentation des SDR au Comité Technique ainsi qu'en Gême commission thématique départementale Tourisme, Lacs et Montagne.- Informer, appuyer, accompagner et conseiller les collectivités.- Evaluer les besoins en formation en matière de balisage, organiser et dispenser des journées de formation en tant que de besoin.- Planifier les ressources financières du Département à allouer à la Politique Randonnée pour son déploiement propre et pour les crédits programmer pour les subventions aux Collectivités pour la mise en oeuvre de leur SDR- Définir et assurer le suivi des marchés d'appui mise en oeuvre du PDIPR :- Assurer le suivi administratif, technique et financier de la mise en oeuvre des SDR et la préparation des dossiers de demande de subvention - Assurer les visites de terrain sur l'ensemble des phases d'instruction et de suivi- Proposer et mettre en oeuvre des partenariats en fonction des thématiques ou opportunités identifiées par le Département.Missions transversales : participer à l'animation de l'unité Tourisme Randonnée, contribution aux dossiers des autres agents, réponse aux sollicitations internes et externes (rédaction de notes, d'avis sur des dossiers réglementaires, etc.).					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260206001219001 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	06/02/2026	01/04/2026
<p>AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION - DEJ-MARIGNIER-CAMILLE CLAUDEL 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.- 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>						
V074260206001316001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Ingénieur principal, 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	06/02/2026	01/04/2026
<p>INGENIEUR ETUDES ET TRAVAUX POUR OPERATIONS ROUTIERES ET CYCLABLES H/F</p> <p>Le Département a la mission de concevoir et de réaliser des aménagements routiers et cyclables assurant les meilleures conditions de sécurité, de fluidité, de confort, et adaptés aux besoins sociaux, économiques et de déplacement de la population. Les objectifs politiques routière départementale en matière d'investissement sont d'améliorer des dessertes par la création de liaisons nouvelles, poursuivre la modernisation du réseau existant et son adaptation aux contingences de développement et de sécurité. Le Département a aussi une politique volontariste en matière cyclable, en assumant la réalisation du réseau cyclable d'intérêt départemental (570 km), accompagnant les collectivités partenaires dans leur propres politiques cyclables, dans un souci de cohérence globale. Mener à bien la réalisation d'une commande des élus ou bien proposer un choix éclairé à l'exécutif du Département. Au sein d'une équipe projet d'autonomie sur des opérations de moindre envergure, participer à la mise en oeuvre d'une démarche avec un comité de pilotage consacré</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260206001321001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	d'élus, une équipe projet assistée d'interlocuteurs internes choisis dans les services concernés du Département et des prestataires extérieurs tels que des AMO, MOE, bureaux d'études, géomètres ou entreprises de travaux publics. Prendre en charge, en lien avec les services internes de la Direction des Routes ou des Directions des Finances et des Achats, le montage, la passation et l'exécution de marchés publics de maîtrise d'oeuvre et de travaux. Prendre en charge le pilotage financier des opérations confiées. Au sein d'une organisation en mode projet, sans responsabilité hiérarchique directe, et en lien avec les autres chefs de projet de la direction adjointe, partager les ressources allouées à la conduite des projets, optimiser les procédures, contrôler et évaluer l'emploi des ressources. Porter le pilotage de projets transversaux et s'appuyer sur son expertise métiers ou celle de ses collaborateurs pour faire preuve d'innovation, être force de propositions.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/02/2026	01/04/2026
V074260216001249001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	SECOND DE CUISINE - DEJ-CLUSES-ANTHONIOZ DE GAULLE H/F Placé sous la responsabilité du Chef de Cuisine, et la responsabilité quotidienne du chef d'établissement et du secrétaire général le second de cuisine élabore les plats en respectant les règles d'hygiène et de sécurité de la restauration collective. Il participe à toutes les activités de la cuisine. Assiste le Chef de Cuisine dans l'élaboration des menus, des commandes dans le respect du plan d'équilibre alimentaire et de la loi EGALIM 320 repas / jours environ. Encadre et accompagne l'équipe de restauration avec le chef de cuisine dans l'acquisition des compétences spécifiques à la restauration collective. Remplace le chef de cuisine en cas d'absence ponctuelle dans l'exercice de ses fonctions. Confectionne les plats à partir de produits bruts. Assure l'approvisionnement du self et la coordination du service. Participe à la réception, au contrôle et au stockage des produits. Contribue au nettoyage et au respect des normes d'hygiène (HACCP).	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/02/2026	02/03/2026
	Puéricultrice prévention santé Dans le cadre d'une politique départementale, l'infirmière puéricultrice polyvalente met en œuvre des actions de prévention individuelle/ou collectives en lien avec les projets définis avec les familles. Elle développe des actions de prévention visant à développer l'autonomie des personnes, et soutenir, restaurer les compétences parentales en s'assurant des conditions de protection et d'éducation nécessaires enfants.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260206000564001 CTRE DEP GESTION FONCTION PUB TERRITOR	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/02/2026	23/02/2026
Référénte carrière - Secrétaire des CAP- CCP Assurer le secrétariat des Commissions Administratives Paritaires, des Commissions Consultatives Paritaires et Conseil de Discipline. Être le référent AGIRHE au sein du CDG (partie CAP/CCP en lien avec le responsable et le coordinateur du service). Assurer le conseil statutaire auprès des collectivités et établissements pour lesquelles le Référént a en charge le portefeuille des agents. Gérer les carrières des agents des collectivités et établissements compris dans son portefeuille.						
V074260206000602001 CTRE DEP GESTION FONCTION PUB TERRITOR	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/02/2026	23/02/2026
Chargé d'accueil et de secrétariat général Accueil et secrétariat général : -Accueil téléphonique et physique (réception, primo-renseignements et orientation des appels vers les différents services), en binôme, sur les horaires de permanences de l'espace d'information aux collectivités ; -Traitement des courriers entrants (enregistrement) et sortants ; -Gestion de la messagerie principale de l'établissement ; -Réalisation de travaux bureautiques ; -Suivi de conventions et enregistrement/classement GED ; -Tri, classement des divers dossiers ; -Commande des fournitures administratives et réservations billetterie d'affaire ; -Communication de l'établissement en lien avec le service communication. Conseil d'administration : -Assistance à la direction pour les missions relevant de la vie institutionnelle ; -Organisation logistique et matérielle des réunions de bureau, conseil d'administration, commissions ; -Mise en page, diffusion et publication des actes administratifs (délibérations, décisions, arrêtés) ; -organisation et contrôle de l'affichage légal et la publication des actes ; -Télétransmission des actes administratifs et constitution registres et recueils.						
V074260213000543001 Communauté de Communes du GENEVOIS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/02/2026	13/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260217000123001 Communauté de Communes du GENEVOIS	Agent d'entretien (H/F) * Assurer l'entretien des locaux * Participer à la gestion des stocks Attaché, Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/02/2026	18/04/2026
V074260217001432001 Communauté de Communes du GENEVOIS	Chargé(e) de mission des politiques sociales de l'habitat - PT 4450 Animer le réseau intercommunal « service d'accueil et d'information des demandeurs » de logements sociaux. Concevoir et mettre à jour les documents de communication en lien avec le service communication. Répondre aux besoins des guichets d'accueil. Accueillir et informer ponctuellement les demandeurs. Animer les instances partenariales liées à l'attribution des logements sociaux. Préparer et animer les réunions dont la conférence intercommunale du logement (CIL), la commission des cas bloqués, les commissions d'attribution de Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements, les réunions partenariales, les instances de la Communauté Commune du Genevois (CCG)... Développer les volets sociaux des projets habitat : Réaliser le montage de projets définis par les élus : location voulue, cohabitation intergénérationnelle solidaire, résidence sociale mobilité, sédentarisation des gens du voyage. Concevoir un schéma directeur du logement d'urgence. Préparer les commissions d'attribution du logement (CAL) des logements de dépannage en lien avec les partenaires, assurer le suivi de la convention, participer aux CAL des résidences sociales. Faciliter l'accès au logement des agents CCG : Accueillir et conseiller les agents demandeurs. Formaliser une stratégie pour leur faciliter l'accès au logement. Réaliser et piloter des conventions avec les partenaires. Préparer et gérer les CAL, état des lieux entrée/sortie et gestion des conventions d'occupation précaire des logements d'atterrissage.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/02/2026	17/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Gestionnaire des marchés publics (H/F)					
	Sous l'autorité du responsable du service commun de la commande publique, vous travaillez pour des collectivités dynamiques disposant de compétences variées et mettant en oeuvre des marchés complexes (concessions de service public, d'aménagement, construction d'équipements publics d'envergure, etc.). En contact constant avec les équipes projet des collectivités, vous participez au déploiement d'une culture commune et sécurisée de la commande publique, à la définition et à la mise en oeuvre des nouvelles pratiques du service ainsi que des outils d'évaluation dans l'optique d'une politique d'achats durable. Vos missions : Assister les différents pôles de la collectivité dans la programmation annuelle de leurs marchés publics (conseil et assistance pour l'évaluation de leurs besoins et l'application des procédures des marchés publics) ; Piloter les différentes étapes du processus de passation et de l'exécution administrative des marchés publics et autres contrats de la commande publique : rédaction des pièces des dossiers de consultation des entreprises, conduite des procédures de passation des marchés dans le respect de la réglementation, assurer le secrétariat des commissions, passation des avenants ; Suivre l'exécution des marchés et veille réglementaire et jurisprudentielle en matière de commande publique) ; Assurer la gestion administrative et juridique des procédures (garantir la sécurité juridique des procédures, accompagner les services prescripteurs dans l'analyse des offres, assurer la réponse aux éventuelles réclamations des entreprises) ; Participation au déploiement de la mutualisation des achats par le développement des groupements de commandes, au pilotage des marchés transversaux.					
V074260205001236001	Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/02/2026	14/04/2026
Commune de Megève						
	MAINTENANCE EXTERNALISEE DES EQUIPEMENTS TECHNIQUES					
V074260210000911001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/02/2026	03/03/2026
Commune de Megève						
	Animateur petite enfance					
V074260210001138001	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/02/2026	11/04/2026
Commune de Megève						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260216000114001 Commune de Megève	Auxiliaire de puériculture					
	Ingénieur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/02/2026	01/03/2026
V074260216000130001 Commune de Megève	Directrice régie parking					
	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/02/2026	01/03/2026
V074260216000140001 Commune de Megève	Responsable des espaces verts					
	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/02/2026	01/03/2026
V074260206000703001 GRAND ANNECY	Agent polyvalent des espaces verts					
	Réalisation de plantation, entretien des plantes... Ingénieur, Ingénieur principal	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	06/02/2026	07/02/2026

Chargé d'opération de construction INSPE H/F

* Traduire dans les opérations, les valeurs et engagements de la collectivité * Représenter le maître d'ouvrage tout au long de l'acte de construire * Travailler en mode projets avec les services concernés (externes ou internes au Grand Annecy) et assurer la communication et la participation des utilisateurs * Manager et piloter les projets, et à ce titre : * Définir la consistance et le contour de l'opération * Définir la planification générale de l'opération * Définir le montant de l'opération et assurer le suivi global * Assurer le montage des demandes de subventions associées * Suivre administrativement et techniquement le projet : * Organiser le choix des prestations intellectuelles (maîtres d'oeuvre, SP5...) de services ou de fournitures et assurer le suivi des prestations et identifier, mettre en place et suivre l'ensemble des prestations connexes * Réaliser ou participer à l'élaboration des dossiers de consultation des entreprises (DCP) Assurer en qualité de représentant du maître d'ouvrage, le suivi du chantier, piloter la réception et la levée des réserves jusqu'à la fin de l'opération * Assurer l'appui technique nécessaire au service maintenance pour le suivi des DO * Assurer une veille technique et réglementaire. GPA.

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260206001355001 GRAND ANNECY	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	06/02/2026	07/02/2026
Agent d'exploitation Eau potable H/F - réf. 766						
* Effectuer le contrôle et le réglage des équipements de traitement (chlore, UV), et assure la maintenance préventive et curative des ouvrages de production. * Coordonner les interventions en régie (manoeuvre de vannes...) ou de terrassement et garantir la satisfaction des usagers. * Assurer le contrôle et l'entretien de 1er niveau des organes de régulation. * Effectuer des recherches de fuites de 1er niveau et les réparations. * Réalisation de branchements neufs * Participer à la mise en conformité et le remplacement de compteurs d'eau * Assurer un reporting précis des activités. Utiliser la GMAO pour une gestion efficiente des interventions. * Assurer une astreinte technique.						
V074260206001357001 GRAND ANNECY	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/02/2026	07/02/2026
Infirmier H/F - réf. 1380						
* Assurer la prise en charge globale et le suivi des résidents en lien avec l'infirmier coordonnateur et le médecin coordonnateur (évaluer l'état de santé et d'autonomie des résidents, accompagner les résidents, assurer la communication auprès des familles, etc.) * Effectuer les soins techniques (réaliser les soins infirmiers et superviser les interventions des aides-soignants, préparer et organiser la distribution de médicaments, etc.) * Gérer les dossiers médicaux (organiser les interventions extérieures auprès des résidents, assurer la transmission des informations auprès des personnels et les tâches administratives) * Coordonner les interventions techniques des équipes d'aides-soignants et d'auxiliaires de vie selon nécessité * Être garant des bonnes pratiques professionnelles des équipes et assurer le reporting à l'encadrement (Directeur et IDEC).						
V074260210001423001 GRAND ANNECY	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/02/2026	11/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260213001013001 GRAND ANNECY	Chef de projet Numérique et Industries créatives H-F - ref.1635 Animer et fédérer un écosystème multi-acteurs : * Animer la gouvernance du projet (Grand Annecy, CITIA, Ville d'Annecy, Département, Université, MEDEF, pôles de compétitivité...)* Mobiliser entreprises, acteurs économiques, culturels, de la formation et de la recherche* Fédérer les partenaires autour de projets structurants (innovation, formation, événements, marketing territorial)Piloter des projets complexes et transversaux :* Coordonner les études et projets avec les prestataires et les directions internes* Être le point d'entrée du projet pour l'ensemble des parties prenantes* Contribuer au rayonnement d'Annecy comme place forte des industries créatives et numériques* Piloter des projets structurants, dont la création d'un quartier dédié aux industries créatives et numériquesAssurer le suivi administratif, financier et institutionnel :* Suivre les budgets, conventions et financements* Identifier et activer des cofinancements (France 2030, appels à projets nationaux...)* Organiser et animer les instances de pilotage (COFIL, COTECH, groupes de travail)* Structurer la communication interne et externe du projet.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/02/2026	14/02/2026
V074260213001376001 GRAND ANNECY	Chef de projet Tourisme Durable et Economie Sociale et Solidaire H/F - ref.1634 Tourisme durable * Actualiser et piloter la stratégie touristique durable du territoire* Déployer un management carbone de l'activité touristique (outils Climeet, Affluences...)* Suivre des projets innovants (bagagerie connectée, plateforme Mobibail...)* Mettre en place des outils d'observation et de suivi (type observatoire)* Évaluer les politiques publiques et mesurer leur impactÉconomie sociale et solidaire* Mettre en oeuvre des actions en lien avec la stratégie ESS* Animer les partenariats et réseaux professionnelsDe manière transversale* Conseiller les élus* Assurer le pilotage budgétaire des projets* Développer et animer un réseau d'acteurs publics et privés.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/02/2026	17/03/2026
V074260213001376001 GRAND ANNECY	Responsable du Pôle Protection des données H/F * Vous veillez au respect des obligations au regard du Règlement Général sur la Protection de Données (RGPD) * Vous organisez le contact interne et externe auprès de la Direction Générale, des collaborateurs et des élus. Vous organisez le traitement des demandes des usagers * Vous définissez et organisez la mission de Protection des Données Personnelles, en établissant une politique de protection des données en en vérifiant l'exécution * Vous coopérez avec la CNIL et vous êtes le point de contact de celle-ci et des autres autorités de contrôle.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260213001378001 GRAND ANNECY	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/02/2026	14/02/2026
Chargé de régie bâtiments H/F Placé sous la direction du chef de service maintenance, vous animez et prenez part aux actions de la régie. * Animation du service régie * Participation au pilotage et à l'administration de l'outil de GMAO * Pilotage technique, administratif et financier des marchés de maintenance, de contrôles réglementaires et de vérifications périodiques * Supervision des petits travaux de rénovation et d'entretien réalisées en régie, ou pilotage éventuel de ceux réalisés par des entreprises extérieures * Être le référent pour le fonctionnement du patrimoine bâti.						
V074260210000016001 MAIRIE D' ALLONZIER LA CAILLE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	26h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/02/2026	01/09/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Restaurant scolaire :- aide à la mise en place du self-service des repas, nettoyage du restaurant scolaire. Garderie : surveillance des enfants.						
V074260212000974001 MAIRIE D' AMBILLY	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	20h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/02/2026	01/04/2026
Assistant ressources humaines (h/f) Au sein du service des Ressources Humaines, l'agent assure des missions d'assistance administrative, d'accueil et de suivi de dossiers dans le respect des procédures et des délais. Il contribue au bon fonctionnement du service et s'inscrit dans une montée en compétence progressive sur les sujets RH de premier niveau.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260205000119001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/02/2026	07/03/2026
Agent d'accueil de proximité H/F La direction des Coordinations de proximité recherche pour Cran-Gevrier un Agent d'accueil de proximité H/F. Vous serez en charge de l'accueil physique et téléphonique d'un service ou de la collectivité. Vous apporterez un premier niveau de réponse et de prestations et dirigerez le demandeur vers le service ou la personne adapté. Vous représenterez l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers. A ce titre vous aurez pour missions :-Renseigner, orienter et conseiller les usagers -Accueillir le public physiquement ou par téléphone -Diffuser, transmettre des documents, des informations, des formulaires -Participer à l'organisation administrative et logistique d'évènements.						
V074260205000267001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	05/02/2026	07/03/2026
Jardinier H/F Il effectue la création et l'entretien des espaces verts gérés par la Collectivité. Il maintient et embellit un espace public accueillant et sécurisé pour les usagers. A ce titre les missions principales sont les suivantes :- Réaliser des travaux de création, d'aménagement et d'entretien des massifs (arbres, arbustes, rosiers, massifs fleuris saisonniers) et des espaces verts (tonte, désherbage, débroussaillage, ramassage de feuilles...) gérés par la collectivité- Contrôler et maintenir la propreté des espaces verts, des aires de jeux(suppression des papiers, affichettes), réaliser des petits travaux de maintenance des équipements publics (système d'arrosage automatisé, mobilier urbain...)- Nettoyer, laver, entretenir les outils de travail et le matériel- Animer des activités ludiques et/ou éducatives- Participer à des groupes de travail sur des problématiques au sein de la Direction.						
V074260205000269001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique 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	05/02/2026	06/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260205000309001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Jardinier F/H Il/Elle effectue la création et l'entretien des espaces verts gérés par la Collectivité. Il/Elle maintient et embellit un espace public accueillant et sécurisé pour les usagers. Les missions : Réaliser des travaux de création, d'aménagement et d'entretien des massifs (arbres, arbustes, rosiers, massifs fleuris saisonniers) et des espaces verts (tonte, désherbage, débroussaillage, ramassage de feuilles...) gérés par la collectivité. Contrôler et maintenir la propreté des espaces verts, des aires de jeux (suppression des papiers, affichettes), réaliser des petits travaux de maintenance des équipements publics (système d'arrosage automatisé, mobilier urbain...). Nettoyer, laver, entretenir les outils de travail et le matériel. Animer des activités ludiques et/ou éducatives. Participer à des groupes de travail sur des problématiques au sein de la Direction.	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	05/02/2026	01/03/2026
V074260206000231001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Conseiller en insertion sociale professionnelle Le conseiller accueille et accompagne différents publics dans l'élaboration d'un parcours favorisant leur insertion socio-professionnelle et/ou professionnelle. Il se voit confier l'accompagnement individuel d'un groupe de personnes en insertion.	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/02/2026	08/03/2026
V074260206000231002 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agent de nettoyage manuel H/F Rattaché(e) au responsable, vous effectuerez les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics et vous contribuerez à la lutte contre les incivilités liées à la propreté urbaine. A ce titre, vos missions principales seront : d'entretenir manuellement les voies publiques, balayer les voies, laver, vider et nettoyer les corbeilles, enlever les déchets, nettoyer les caniveaux, enlever les déjections canines, d'entretenir les équipements et matériels : désinfecter, respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux, d'inspecter, contrôler la propreté : présence de dépôts sauvages, de dégradations et en rendre compte à la hiérarchie.	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/02/2026	08/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260206000231003 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agent de nettoyage manuel H/F Rattaché(e) au responsable, vous effectuerez les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics et vous contribuez à la lutte contre les incivilités liées à la propreté urbaine. A ce titre, vos missions principales seront : d'entretenir manuellement les voies publiques: balayer les voies, laver, vider et nettoyer les corbeilles, enlever les déchets, nettoyer les caniveaux, enlever les déjections canines, d'entretenir les équipements et matériels : désinfecter, respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux, d'inspecter, contrôler la propreté : présence de dépôts sauvages, de dégradations et en rendre compte à la hiérarchie.	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/02/2026	08/03/2026
	Agent de nettoyage manuel H/F Rattaché(e) au responsable, vous effectuerez les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics et vous contribuez à la lutte contre les incivilités liées à la propreté urbaine. A ce titre, vos missions principales seront : d'entretenir manuellement les voies publiques: balayer les voies, laver, vider et nettoyer les corbeilles, enlever les déchets, nettoyer les caniveaux, enlever les déjections canines, d'entretenir les équipements et matériels : désinfecter, respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux, d'inspecter, contrôler la propreté : présence de dépôts sauvages, de dégradations et en rendre compte à la hiérarchie.	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/02/2026	08/03/2026
V074260206000231004 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agent de nettoyage manuel H/F Rattaché(e) au responsable, vous effectuerez les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics et vous contribuez à la lutte contre les incivilités liées à la propreté urbaine. A ce titre, vos missions principales seront : d'entretenir manuellement les voies publiques: balayer les voies, laver, vider et nettoyer les corbeilles, enlever les déchets, nettoyer les caniveaux, enlever les déjections canines, d'entretenir les équipements et matériels : désinfecter, respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux, d'inspecter, contrôler la propreté : présence de dépôts sauvages, de dégradations et en rendre compte à la hiérarchie.	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/02/2026	08/03/2026
	Agent de nettoyage manuel H/F Rattaché(e) au responsable, vous effectuerez les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics et vous contribuez à la lutte contre les incivilités liées à la propreté urbaine. A ce titre, vos missions principales seront : d'entretenir manuellement les voies publiques: balayer les voies, laver, vider et nettoyer les corbeilles, enlever les déchets, nettoyer les caniveaux, enlever les déjections canines, d'entretenir les équipements et matériels : désinfecter, respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux, d'inspecter, contrôler la propreté : présence de dépôts sauvages, de dégradations et en rendre compte à la hiérarchie.	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/02/2026	08/03/2026
V074260206000231005 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agent de nettoyage manuel H/F Rattaché(e) au responsable, vous effectuerez les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics et vous contribuez à la lutte contre les incivilités liées à la propreté urbaine. A ce titre, vos missions principales seront : d'entretenir manuellement les voies publiques: balayer les voies, laver, vider et nettoyer les corbeilles, enlever les déchets, nettoyer les caniveaux, enlever les déjections canines, d'entretenir les équipements et matériels : désinfecter, respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux, d'inspecter, contrôler la propreté : présence de dépôts sauvages, de dégradations et en rendre compte à la hiérarchie.	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/02/2026	08/03/2026
	Agent de nettoyage manuel H/F Rattaché(e) au responsable, vous effectuerez les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics et vous contribuez à la lutte contre les incivilités liées à la propreté urbaine. A ce titre, vos missions principales seront : d'entretenir manuellement les voies publiques: balayer les voies, laver, vider et nettoyer les corbeilles, enlever les déchets, nettoyer les caniveaux, enlever les déjections canines, d'entretenir les équipements et matériels : désinfecter, respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux, d'inspecter, contrôler la propreté : présence de dépôts sauvages, de dégradations et en rendre compte à la hiérarchie.	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/02/2026	08/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260206000231006 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agent de nettoyage manuel H/F Rattaché(e) au responsable, vous effectuerez les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics et vous contribuez à la lutte contre les incivilités liées à la propreté urbaine. A ce titre, vos missions principales seront : d'entretenir manuellement les voies publiques: balayer les voies, laver, vider et nettoyer les corbeilles, enlever les déchets, nettoyer les caniveaux, enlever les déjections canines, d'entretenir les équipements et matériels : désinfecter, respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux, d'inspecter, contrôler la propreté : présence de dépôts sauvages, de dégradations et en rendre compte à la hiérarchie.	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/02/2026	08/03/2026
	Agent de nettoyage manuel H/F Rattaché(e) au responsable, vous effectuerez les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics et vous contribuez à la lutte contre les incivilités liées à la propreté urbaine. A ce titre, vos missions principales seront : d'entretenir manuellement les voies publiques: balayer les voies, laver, vider et nettoyer les corbeilles, enlever les déchets, nettoyer les caniveaux, enlever les déjections canines, d'entretenir les équipements et matériels : désinfecter, respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux, d'inspecter, contrôler la propreté : présence de dépôts sauvages, de dégradations et en rendre compte à la hiérarchie.					
V074260206000601001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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 mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/02/2026	07/02/2026
	Médiathécaire jeunesse H/F Rattaché(e) à la responsable de la médiathèque Louise Michel, vous assurez la médiation des ressources documentaires, des services aux usagers et des partenaires socioculturels en vous inscrivant dans l'organisation transversale et mutualisée du réseau.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260206000779001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Rédacteur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/02/2026	07/02/2026
Gestionnaire communication, pilotage et gestion de la donnée (H/F)						
Rattaché(e) au responsable/chef de service/directeur, vous assurez la mise en oeuvre du pilotage stratégique de la donnée d'assurer le suivi opérationnel des instances de pilotage de la Direction.Vos missions sont donc : Contribuer à la construction et à l'alimentation des tableaux de bord de suivi de l'activité de la Direction et à l'évaluation des politiques publiques de la DirectionAssurer la mise en oeuvre, le suivi et la mise à jour du rétroplanning de la direction afin d'être le garant du pilotage opérationnel.Suivre les échéances institutionnelles, administratives et contractuellesExploiter, mettre à jour et gérer les données du SI de la Direction, assurer l'interface avec la DUNSI et suivre l'espace numérique de travail (ENT). Contribuer à mettre en oeuvre la stratégie de communication de la Direction en lien le/la Chef(fe) de service et la Direction de la communication.						
V074260206001212001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/02/2026	07/02/2026
Chargé de mission veille et stratégie foncière (H/F)						
Il/Elle est chargé(e) de mettre en place un observatoire du foncier. Il/elle suit les missions relatives à la stratégie foncière de la Ville pour développer la production de logements.						
V074260206001425001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/02/2026	07/02/2026
Agent d'entretien et gardiennage du Sport Espace Glaisins						
Rattaché(e) au responsable de secteur, vous assurez l'entretien des équipements sportifs intérieurs et de plein air et veillez à la sécurité personnes et des lieux sur votre site de travail principal ou occasionnel. Vous accueillez les usagers et réglez l'accès aux équipements.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260209000114001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe Jardinier F/H Il/Elle effectue la création et l'entretien des espaces verts gérés par la Collectivité. Il/Elle maintient et embellit un espace public accueillant et sécurisé pour les usagers. Les missions : Réaliser des travaux de création, d'aménagement et d'entretien des massifs (arbres, arbustes, rosiers, massifs fleuris saisonniers) et des espaces verts (tonte, désherbage, débroussaillage, ramassage de feuilles...) gérés par la collectivité. Contrôler et maintenir la propreté des espaces verts, des aires de jeux (suppression des papiers, affichettes), réaliser des petits travaux de maintenance des équipements publics (système d'arrosage automatisé, mobilier urbain...). Nettoyer, laver, entretenir les outils de travail et le matériel. Animer des activités ludiques et/ou éducatives Participer à des groupes de travail sur des problématiques au sein de la Direction.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/02/2026	11/03/2026
V074260210000085001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique Agent d'impression et de reprographie (H/F) Rattaché(e) au responsable/chef de service/directeur, vous assurez la réalisation des travaux d'impression, de reprographie et de façonnage. A ce titre, vos missions principales sont : Réceptionner et contrôler les demandes d'impressions. Programmer, régler le parc machine, suivre la fabrication, assurer les dépannages de premier niveau. Assurer le façonnage (massicotage, découpe, pliage, assemblage). Contacter les prestataires et commander les produits. Participer à la préparation des documents budgétaires. Participer à la rédaction suivi des marchés d'achat et de prestations. Signaler les dysfonctionnements pour la maintenance au-delà de son champ de compétence	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/02/2026	11/02/2026
V074260210000375001 MAIRIE D'ANNECY	Chef de service de police municipale	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Non	10/02/2026	12/04/2026

N° de déclaration/Collectivité (commune nouvelle)	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Chef de Service de Police Municipale H/F Sous l'autorité du Directeur de la Police Municipale, vous déclinez, à l'échelle du secteur, les objectifs opérationnels de la Direction et du Bureau d'ordre et d'emploi. Vous vous assurez de leur bonne mise en oeuvre et de leur évaluation. A ce titre, vos missions principales sont :- Seconder le bureau d'ordre dans ses missions- Rédiger le bulletin de service journalier des brigades- Assurer le suivi des consignes opérationnelles du bureau d'ordre- Synthétiser et de communiquer les éléments de bilan au bureau d'ordre et d'emploi- Concevoir les services d'ordre, rédiger les notes de service et la mise en oeuvre opérationnelle relatives aux événements locaux- Seconder le directeur et le bureau d'ordre dans la mise en oeuvre opérationnelle - Analyser, définir les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des activités grands événements- Accompagner, coacher et conseiller ses collaborateurs dans l'optimisation de leurs activités au quotidien et le développement de leurs compétences- Inciter, faciliter la participation des collaborateurs aux actions transversales, et partenariales ou niveau local- Participer à la réalisation des activités du métier de l'équipe- Gérer le planning des agents de son secteur- Assurer le bon ordre, la tranquillité, la sécurité et la salubrité publiques- Faire respecter les arrêtés municipaux, et, si nécessaire, dresser des procès verbaux de constats d'infraction- Accueillir et renseigner les usagers.					
V074260210000687001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/02/2026	11/02/2026
	Agent administratif et facturation sénior (H/F) Rattaché(e) au responsable/chef de service/directeur, vous assurez la facturation des activités seniors et participe au bon fonctionnement administratif des activités proposées par le service seniors. A ce titre, vos missions principales sont : Effectuer la facturation et le suivi des prestations aux usagers. Mettre à jour le logiciel d'inscription aux activités, suivre la mise en oeuvre des campagnes d'inscriptions et les valider. Réaliser le suivi de l'activité du service. Participer à la logistique et à l'organisation du service. Remplacer l'agent d'accueil en cas d'absence.					
V074260217000083001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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	17/02/2026	11/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Ingénieur infrastructure Rattaché(e) au chef de service infrastructures systèmes, réseaux et télécoms, vous assurerez 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.					
V074260217000450001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/02/2026	01/06/2026
	Technicien d'infrastructures réseaux (H/F)					
V074260217000800001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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	17/02/2026	18/02/2026
	Assistant administratif (H/F) Rattaché(e) au responsable/chef de service/directeur, vous assurez l'accueil physique et téléphonique du service. Vous avez également la gestion des courriers et de la boîte mail.					
V074260217001232001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/02/2026	19/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260217001266001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Gestionnaire de service infrastructure Rattaché(e) au chef de service infrastructures systèmes, réseau et télécoms, vous assurerez la mission de gestionnaire offres de services infrastructures systèmes 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 systèmes, environnement Microsoft et Annuaire de : Assurer et garantir les services fournis par le pôle infrastructures systèmes. Réaliser les actions techniques d'exploitation des composants. 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.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/02/2026	18/02/2026
V074260216000846001 MAIRIE D'ARACHES LA FRASSE	Agent polyvalent d'exploitation et d'entretien de la voirie (H/F) Rattaché(e) au responsable/chef de service/directeur, vous assurez la réalisation de la pose et la maintenance de l'équipement de la voirie. A ce titre, vos enjeux/missions principales sont : Réaliser les opérations de pose et maintenance de la signalisation verticale et horizontale. Réaliser les opérations de pose et maintenance du mobilier urbain. Prévenir et diagnostiquer les principales dégradations sur le patrimoine. Entretien le domaine public routier. Réaliser diverses opérations de maintenance (maçonnerie, terrassement...).	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	16/02/2026	18/03/2026
V074260209000851001 MAIRIE D'ARCHAMPS	Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) Participer au maintien en état de fonctionnement des bâtiments publics et du réseau d'éclairage public. Effectuer les travaux de 1er niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment.	Poste vacant suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CTTIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	09/02/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>Agent d'entretien des espaces verts (h/f)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réalisation d'interventions techniques de la commune. • Travaux d'entretien de la voirie et des espaces verts. • Réalisation de petits travaux de maintenance de 1er niveau des bâtiments. • Entretien courant du matériel et des engins. • Conduite d'engins, de véhicules. • Activités et tâches principales du poste : • Participer à l'embellissement et à l'animation du village. • Participer au fleurissement. • Participer à la mise en place et à la désinstallation des illuminations pour les fêtes de fins d'année. • Nettoyer des locaux et abords, installer et démonter des barrières et du matériel, installer des containers et effectuer le tri des déchets. • Déplacer, installer et ranger les tables et les chaises dans le cadre de réunions ou animations ponctuelles. • Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité : • Maintenir en état les espaces publics : balayer les rues, ramasser les déchets, vider les poubelles, nettoyer les abords des espaces de tri sélectif. • Désherber et maintenir en état de propreté les voies urbaines et les espaces publics (désherber manuellement ou chimiquement la voirie, déneiger les voies de circulation et les trottoirs en cas de précipitations neigeuses...). • Effectuer les interventions d'urgence pour libérer la voirie et les surfaces (animaux morts, arbres...). • Mettre en place la signalétique en cas d'intervention d'urgence. • Sortir les poubelles du cimetière et de la mairie. • Entretien des espaces verts de la collectivité : • Effectuer la tonte des espaces verts. • Tailler les haies les arbustes et les massifs. • Elaguer les arbres. • Ramasser les feuilles mortes (manuel/souffleuse/aspirateur de feuilles). • Assurer le traitement phytosanitaire (engrais et désherbage) des espaces verts. • Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux d'entretien courant et de petite manutention sur les bâtiments, les équipements publics et la voirie. • Nettoyer les équipements urbains tels que les bancs publics, les abribus, les trottoirs et les murs graffitis. • Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie). • Effectuer le salage des trottoirs. • Effectuer l'entretien des chemins communaux : empierrier les chemins, débroussailler, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les fossés, entretenir les revets d'eau, changer les câbles des barrières de clôture, réparer les portails.... • Effectuer les interventions de 1er ordre sur les bâtiments : changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture/tapisserie, plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure, mécanique de 1er ordre.... • Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté après les interventions. • Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés : • Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel et des véhicules à disposition. • Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits. • Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux. • Détecter les dysfonctionnements équipements et évaluer les risques d'accidents. • Maintenir le local technique en état de propreté et de fonctionnement. • Activités et tâches secondaires du poste : • Sensibiliser les usagers du domaine public. • Expliquer à la population de manière précise les règles de propreté d'hygiène sur la voie publique. • Participer à des actions de sensibilisation au tri des déchets pour le grand public dans le cadre de manifestations. • Signaler les dysfonctionnements éventuels. • Assurer la relation avec les entreprises intervenant sur la commune. • Porter courrier. • Effectuer toute autre tâche en lien avec ces missions. • Orienter l'utilisateur vers l'interlocuteur compétent. 		35h00	<p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la</p>	10/02/2026	01/04/2026
V074260210000618001 MAIRIE D' ELOISE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur				

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		emploi permanent		fonction publique		
<p>Agent technique en charge des espaces verts Entretien des espaces verts : - Effectuer la tonte des espaces verts,- Tailler les haies les arbustes et les massifs,- Ramasser les feuilles mortes (manuel/souffleuse/aspirateur de feuilles).- Participer au fleurissement de la collectivité : planter et entretenir les massifs et les bacs de fleurs.Entretien de l'espace public : - Maintenir en état les espaces publics : balayer les rues, ramasser les déchets, vider les poubelles, nettoyer les abords des espaces de tri sélectif,- Désherber et maintenir en état de propreté les voies urbaines et les espaces publics,- Effectuer l'entretien des chemins communaux : débroussailler, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les fossés... PERIODE HIVERNALE :- Déneiger les voies de circulation et les trottoirs en cas de précipitations neigeuses. Entretien et petite manutention sur les bâtiments publics :- (astreintes).- Aider lors de la pose et de la dépose des décorations lumineuses. Entretien et petite manutention sur les bâtiments publics :- Entretien les équipements urbains tels les bancs publics, les abribus, les trottoirs,- Effectuer les interventions de 1er ordre sur les bâtiments : changer les ampoules, divers petits travaux de peinture, d'électricité de chauffage, de serrurerie, de soudure et mécanique de 1er ordre,- Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté après les interventions.</p>						
V074260210000398001 MAIRIE D' EPAGNY METZ- TESSY	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/02/2026	12/03/2026
<p>Agent technique logistique et manifestations - Poste permanent - du mercredi au dimanche</p>						
V074260211001144001 MAIRIE D' EPAGNY METZ- TESSY	Puéricultrice, Educateur de jeunes enfants, Infirmier en soins généraux	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CTTIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	11/02/2026	15/03/2026
<p>Directeur(trice) adjoint(e) multi accueil</p>						
V074260213001314001 MAIRIE D' EPAGNY METZ- TESSY	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/02/2026	01/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260213001367001 MAIRIE D'EPAGNY METZ-TESSY	Second(e) de cuisine Agent social, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	30h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/02/2026	15/06/2026
V074260206000589001 MAIRIE D'EVIAN LES BAINS	agent(e) de restauration Agent de maîtrise, Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/02/2026	01/04/2026
V074260206000713001 MAIRIE D'EVIAN LES BAINS	chef d'équipe exploitation et maintenance piscines Encadrer et planifier le travail de 2 agents techniques. Garantir le bon fonctionnement et la sécurité des installations techniques du centre nautique (bassins, plages, locaux techniques, vestiaires). Assurer le suivi du traitement de l'eau (qualité, analyses, respect des normes sanitaires). Assurer la maintenance de premier niveau des bâtiments du centre nautique et des équipements sportifs (plomberie, électricité de base, serrurerie, mécanique...). Veiller au respect des réglementations en vigueur (hygiène, sécurité, ERP). Assurer le suivi des besoins en consommable et matériel. Suivre les interventions des entreprises extérieures.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/02/2026	01/04/2026
	agent technique des installations aquatiques Garantir le bon fonctionnement et la sécurité des installations techniques du centre nautique (bassins, plages, locaux techniques, vestiaires). Assurer le suivi du traitement de l'eau (qualité, analyses, respect des normes sanitaires). Assurer la maintenance de premier niveau des bâtiments du centre nautique et des équipements sportifs (plomberie, électricité de base, serrurerie, mécanique...). Veiller au respect des réglementations en vigueur (hygiène, sécurité, ERP). Assurer le suivi des besoins en consommable et matériel. Suivre les interventions des entreprises extérieures.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260212001256001 MAIRIE D'EVIAN LES BAINS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/02/2026	01/03/2026
Agent d'entretien des espaces verts (h/f)						
Assurer au sein d'une équipe, sous la responsabilité du responsable de secteur, tous les travaux nécessaires à l'entretien et la création des parcs et jardins de la Ville d'Evian-les-Bains. Embellir la Ville et notamment les ronds-points par des décorations durables ou éphémères. Appliquer et respecter les consignes de sécurité fixées par la Direction. Promouvoir, par le travail quotidien, l'action menée par la Ville d'Evian en matière de gestion raisonnée des parcs et jardins et plus généralement du cadre de vie.						
V074260213001395001	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	13/02/2026	01/04/2026
MAIRIE D' HERY SUR ALBY						
Secrétaire général de mairie (h/f)						
La commune d'Héry-sur-Alby recherche un ou une collaborateur(trice) administratif(ve) polyvalent(e) avec une expérience dans le domaine de la gestion communale, du secrétariat administratif, de l'élaboration et de l'exécution du budget en collaboration avec les élus.						
V074260216001027001 MAIRIE DE BONNE	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/02/2026	16/03/2026
Auxiliaire de puériculture						
DEVELOPPEMENT, BIEN-ETRE, SECURITE ET SOCIALISATION DE L'ENFANT-Assure le bien-être, de la sécurité physique et psychique des enfants dans le respect de son rythme et de son environnement-Met en place des repères aux enfants afin qu'ils évoluent dans un cadre sécurisé, permettant le vivre ensemble.-Met en place des actions en faveur du développement global de l'enfant (moteur, sensoriel, psychomoteur, relationnel)-Observe les actions effectuées par l'enfant, ses émotions, et son affect-Encourage et valorise le jeune enfant dans son évolution-Assure les soins des enfants-Observe les comportements et contribue au repérage de tout signe pouvant affecter la santé de l'enfant en collaboration avec l'équipe encadrante-Met en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité pour assurer un environnement sain et sécurisé à l'enfant.-Applique les protocoles en vigueur et assure les traçabilités quotidiennes correspondantes						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260205000968001 MAIRIE DE BONNEVILLE	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	21h00	Non	05/02/2026	15/02/2026
assistante administrative						
-Recevoir, traiter et diffuser l'information, Assister à la gestion administrative du service pour faciliter son organisation, -Répondre aux besoins de saisie, de correction, de rédaction de documents divers, -Organiser et assurer le classement papier.						
V074260205001235001 MAIRIE DE BONNEVILLE	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	05/02/2026	01/04/2026
Gestionnaire paie-carrière						
Au sein du service, vous travaillerez particulièrement avec vos collègues gestionnaires, et vous prendrez en charge la gestion administrative complète de plusieurs services aux filières variées depuis l'arrivée de l'agent jusqu'au départ de la collectivité. Vous prendrez en charge de façon autonome la réalisation du RSU et les rendez-vous médecine du travail.						
V074260216000142001 MAIRIE DE BONNEVILLE	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	16/02/2026	27/04/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
<p>V074260206001259001</p> <p>MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC</p>	<p>GARDIEN DE GYMNASE - BRIFFOD (H/F)</p> <p>La commune de Bonneville dispose de deux gymnases, un dojo et de nombreuses annexes accueillant les clubs sportifs, les scolaires et près d'une quarantaine d'associations. Tout au long de l'année, les deux gardiens de gymnase contribuent à l'entretien, au bon fonctionnement et à l'usage tranquille et paisible des équipements sportifs de la commune. VOS MISSIONS Sous la responsabilité de la cheffe de service manifestations, équipements sportifs et culturels, et en toute autonomie, vous avez principalement pour missions :- assurer l'entretien quotidien des équipements sportifs : faire le ménage des différents espaces (avant et après le passage des usagers) dans les vestiaires, WCs et salles de sport - assurer la petite maintenance curative des équipements sportifs : procéder à des petites réparations (chasse d'eau...), tenir le registre de sécurité- assurer des tâches spécifiques selon le calendrier des activités sportives et des compétitions : procéder à l'allumage/extinction des lumières du stade d'athlétisme, tracer le terrain de rugby et/ou d'athlétisme- gérer les usagers : assurer l'accueil physique et téléphonique, faire respecter les plannings/règles/quotas d'accès, dialoguer et régler les conflits et troubles divers, faire appliquer le règlement intérieur- assurer le gardiennage de l'équipement : veiller à la sécurité du gymnase et de ses annexes, intervenir rapidement en cas d'urgence et alerter les services compétents- assurer une polyvalence avec le gardien du gymnase Pierre Fallion.</p>	<p>Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/02/2026</p>	<p>01/03/2026</p>
	<p>Officier d'état civil H/F</p> <p>Missions principales : •État civil :•Instruction et constitution des actes :•Naissances (déclarations, reconnaissances anténatales).•Mariages (audition des futurs époux, publication des bans, célébration).•Décès (déclarations, transmissions à l'ARS/INSEE).•PACS (enregistrement, modifications, dissolutions).•Mise à jour des registres (papier et dématérialisés via COMEDEC).•Délivrance des actes (copies intégrales, extraits, mentions marginales).•Gestion des livrets de famille (création, mise à jour, remplacement).•Traitement des demandes spécifiques :•Changements de nom/prénom (transmission au Procureur).•Rectifications d'actes (sur jugement ou erreur matérielle).•Transmissions services centraux (INSEE, GREC).•Certifications et légalisations :•Certification de copies conformes.•Légalisation de signatures (documents administratifs ou juridiques).•Gestion de l'identité numérique (ex : FranceConnect pour les démarches en ligne).•Cimetière :•Gestion des concessions :•Attribution, renouvellement, résiliation. •Suivi des travaux (exhumations, mise en sécurité).•Délivrance autorisations funéraires (inhumation, crémation).•Application de la réglementation funéraire (décret n°2020-1243).•Élections :•Gestion listes électorales :•Inscriptions, radiations, mises à jour (via GREC).•Organisation des scrutins :•Préparation logistique (bureaux de vote matériel).•Relation avec la préfecture (transmission des résultats).•Gestion des jurés d'assises (tirages au sort, convocations).•Recensement citoyen :•Traitement des déclarations (16-25 ans).•Transmission à l'INSEE et suivi des défauts de recensement. •Débits de boissons et</p>					



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V074260211000511001</p> <p>MAIRIE DE CHAMONIX</p> <p>MONT BLANC</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/02/2026</p>	<p>01/03/2026</p>
	<p>Assistant de crèche H/F</p>					<p>•Instruction des demandes de licences (permanentes ou temporaires).•Suivi des déclarations via la Sous-Préfecture (démarches simplifiées).•Contrôle de la réglementation (horaires, normes sanitaires).•Accueil et séjour des étrangers :•Délivrance des attestations d'accueil.•Entretiens pour avis à la Préfecture (intégration républicaine).•Vérification des pièces justificatives (titres de séjour, passeports).•Secrétariat et formalités diverses :•Enregistrement et délivrance de documents :•Arrêtés municipaux (fermeture tardive, vente au déballage).•Certificats (résidence, liquidation de commerce).•Gestion des cartes Viacham (encaissements, renouvellements). Missions secondaires :•Formation et accompagnement :•Tutorat des agents du pôle sur les procédures (ex : utilisation de COMEDEC).•Participation à des réunions de service pour harmoniser les pratiques.•Veille réglementaire :•Mise à jour des connaissances (ex : réformes du passeport biométrique).•Transmission des informations aux équipes (notes de service).•Participation aux projets transverses :•Déploiement de la dématérialisation (ex : téléprocédures pour les actes d'état civil).•Amélioration de l'accueil des usagers (ex : création de FAQ, guides pratiques).Formations et qualifications nécessaires :•Obligatoires :•Formation initiale en droit civil (état civil, famille).•Habilitation COMEDEC (certification délivrée par l'INSEE).•Formation RCPD (traitement des données personnelles).•Souhaitées :•Certificat de gestion funéraire (pour les concessions).•Formation accueil du public en collectivité (CNFPT).Compétences techniques :•Maîtrise des outils :•Logiciels COMEDEC, GREC, outils de réservation en ligne (Démarches Simplifiées).•Pack Office (Word pour les actes, Excel pour les tableaux de suivi).•Connaissances juridiques :•Code civil (livre Ier : état civil, mariage, filiation).•CGCT (art. L. 2122-32 sur les officiers d'état civil).•Réglementation funéraire (décret n°2020-1243).•Procédures électorales (inscriptions, propagande).•Procédures administratives :•Instruction des dossiers (vérification des pièces, délais).•Rédaction d'actes et de courriers administratifs (style et terminologie précis).Compétences relationnelles :•Accueil et écoute :•Adaptation aux publics variés (personnes âgées, étrangers, familles en deuil).•Gestion des conflits (ex : refus de délivrance d'un acte).•Pédagogie :•Explication claire des démarches aux usagers.•Formation des collègues (ex : nouveaux agents).•Travail en réseau :•Coordination avec les services préfectoraux, tribunaux, autres mairies.</p>
						<p>•Observer et répondre aux besoins de chaque enfant quotidiennement en assurant les soins d'hygiène et besoins psycho-affectifs.•Prendre en charge collectivement ou individuellement les enfants par la mise en place et l'animation d'activités d'éveil.•Communiquer sur l'équipe avec l'équipe, la hiérarchie et les familles.•Participer à la mise en œuvre du projet d'établissement et le faire évoluer.•Prendre la responsabilité de l'entretien du matériel pédagogique (suivi et gestion).</p>



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260206000599001 MAIRIE DE CHENS SUR LEMAN	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	06/02/2026	01/05/2026
<p>Responsable de gestion comptable (h/f) Gestion financière pour la Commune et le CCAS -Contrôler la validité des pièces justificatives et des factures réceptionnées -Préparer les mandatements et titre de recettes dans les délais réglementaires impartis pour la section de fonctionnement et d'investissement-Vérifier les imputations comptables-Transmettre l'ensemble des pièces nécessaires dématérialisées au comptable de la collectivité pour le paiement ou l'encaissement-Assurer le suivi des emprunts -Assurer le suivi des immobilisations-Assurer le suivi de la trésorerie, rôle d'anticipation et d'alerte -Préparer et suivre des dossiers de subventions -Réaliser des analyses financières sur différents coûts permettant d'informer et d'éclairer les élus -Réaliser les déclarations comptables obligatoires (TVA, honoraires etc.)-Gérer les quittancements de loyers mensuels (révision des loyers, titres de recettes)-Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire -Classifier, archiver les pièces et documents comptables Gestion des marchés Publics en collaboration avec la Responsable administrative -Rédiger les documents administratifs -Assurer la dématérialisation des procédures. (Mise en ligne sur la plateforme MP 74) -Mettre en œuvre, gérer administrativement et juridiquement les procédures de mise en concurrence -Elaborer et contrôler les avis d'appel public à la concurrence Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique-Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers -Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers -Organiser le classement et l'archivage des dossiers.</p>						
V074260213000100001 MAIRIE DE CHOISY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, Agent social, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	26h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/02/2026	23/02/2026
<p>AGENT POLYVALENT DES ECOLES - POSTE 2057 - Périscolaire pendant midi- Entretien des locaux de 13h30 à 19h30- Entretien des salles communales.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260210001063001 MAIRIE DE CLUSES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/02/2026	17/02/2026
Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Acteur du maintien et de l'amélioration du cadre de vie sur l'ensemble de la ville, assure les travaux de plantation, de production et d'entretien des espaces verts, massifs floraux et arbres.						
V074260209000459001 MAIRIE DE COLLONGES SOUS SALEVE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/02/2026	09/03/2026
Assistant-e de direction Véritable pilier administratif, vous contribuez au bon fonctionnement institutionnel de la commune et à la qualité du service rendu aux habitant-es. Vos missions principales : ● Secrétariat du Maire et de la Direction (environ 80%) : Vous assurez un rôle central d'appui administratif, organisationnel et institutionnel : Assurer le secrétariat de direction : gestion des agendas, du courrier, des appels téléphoniques et des prises de rendez-vous, organiser les réunions internes et institutionnelles (convocations, logistique, préparation des dossiers et rédaction des comptes rendus). Organiser le conseil municipal (mettre en forme, convoquer, transmettre à la préfecture, etc.). Rédiger les comptes-rendus, synthèses, notes, convocations et documents administratifs. Assurer la circulation fluide et fiable de l'information entre les services et avec les partenaires extérieurs. Assurer l'archivage des documents. ● Communication (environ 20%) : En complément de vos missions principales, vous participez à la communication de la collectivité : Mettre à jour les outils de communication de la commune. Créer des visuels dans le respect de la charte graphique. Participer, en lien avec les élu-es et les services, à la rédaction du bulletin municipal (2 parutions par an) et de la lettre du Maire. Assurer le lien avec l'imprimeur et les prestataires. Gérer et alimenter la photothèque communale.						
V074260212001047001 MAIRIE DE COLLONGES SOUS SALEVE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/02/2026	14/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Assistant-e de direction Véritable pilier administratif, vous contribuez au bon fonctionnement institutionnel de la commune et à la qualité du service rendu aux habitant-es. Vos missions principales : Secrétariat du Maire et de la Direction (environ 80%) : Vous assurez un rôle central d'appui administratif, organisationnel et institutionnel : Assurer le secrétariat de direction : gestion des agendas, du courrier, des appels téléphoniques et des prises de rendez-vous, organiser les réunions internes et institutionnelles (convocations, logistique, préparation des dossiers et rédaction des comptes rendus). Organiser le conseil municipal (mettre en forme, convoquer, transmettre à la préfecture, etc.). Rédiger les comptes-rendus, synthèses, notes, convocations et documents administratifs. Assurer la circulation fluide et fiable de l'information entre les services et avec les partenaires extérieurs. Assurer l'archivage des documents. Communication (environ 20%) : En complément de vos missions principales, vous participez à la communication de la collectivité : Mettre à jour les outils de communication de la commune. Créer des visuels dans le respect de la charte graphique. Participer, en lien avec les élu-es et les services, à la rédaction du bulletin municipal (2 parutions par an) et de la lettre du Maire. Assurer le lien avec l'imprimeur et les prestataires. Gérer et alimenter la photothèque communale.					
V074260217001575001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	27h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/02/2026	17/02/2026
V074260217001576001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Agent de restauration et d'entretien Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	9h15	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	17/02/2026	23/02/2026
	Animateur cantine Animation et encadrement auprès des enfants					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260217001577001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h15	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	17/02/2026	30/03/2026
Animateur cantine						
Animation et encadrement auprès des enfants durant le temps de cantine.						
V074260217000499001 MAIRIE DE CUSY	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	12h56	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	17/02/2026	01/04/2026
Agent de surveillance accueil méridien						
Assurer la surveillance des enfants de maternelle de 11h30 à 13h30.						
V074260216000566001 MAIRIE DE DOUSSARD	Emploi contractuel de cat. C	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	15/02/2026	01/05/2026
ASVP / ATPM						
Sous l'autorité du maire et du responsable du service de police municipale, l'ASVP/ATPM renforce le service de police municipale dans le cadre de ses prérogatives.						
V074260210001490001 MAIRIE DE DOUVAINE	Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur, Technicien principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/02/2026	09/03/2026

Envoyé en préfecture le 23/02/2026

Reçu en préfecture le 23/02/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260223-2026_CE_005-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Responsable Education Jeunesse						
Placé (e) sous l'autorisation du chef de pôle citoyen, les missions seront les suivantes : - Encadrement et animation d'1 équipe de 28 agents (ATSEM, agents de restauration scolaire et agents d'entretien) ; - Lien institutionnel de terrain avec les directeurs d'écoles concernant l'articulation des temps scolaires et périscolaires ; - Gestion administrative, budgétaire et financière du service.Missions pédagogiques :- Participation à la mise en œuvre du Projet Éducatif Territorial (P. E. D. T.).						
V074260217000580001 MAIRIE DE DOUVAINE	Agent de maîtrise principal, 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	17/02/2026	19/03/2026
Responsable d'unité espaces verts						
Gestion d'un secteur espaces verts de la commune :- Entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site ; - Maintien d'un secteur public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers.						
V074260211001000001 MAIRIE DE FAVERGES-SEYTHENEX	Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/02/2026	16/03/2026
REGISSEUR D'EVENEMENT						
Au sein de la Direction Education Sport Culture Citoyenneté Animation et en rapport direct avec l'arspansable du service culturel, le régisseur d'évènement contribue à la définition de la programmation culturelle et événementielle de la ville et s'emploie directement à sa mise en œuvre.						
V074260210001043001 MAIRIE DE FILLIERE	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	10/02/2026	01/05/2026

Envoyé en préfecture le 23/02/2026

Reçu en préfecture le 23/02/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260223-2026_CE_005-AR



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

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

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260212000377001 MAIRIE DE FILLINGES	assistant.e urbanisme (P212) Sous l'autorité de la responsable du pôle aménagement du territoire, le co-contractant sera chargé des missions suivantes : •accueil physique et téléphonique, •information des pétitionnaires et du public sur le cadastre, des procédures et règles d'urbanisme (Plan Local d'Urbanisme, PLU intercommunal, Règlement National d'Urbanisme), •gestion des dossiers de déclarations d'intention d'aliéner (DIA), déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DACT) et suivi, •gestion des dossiers dans le logiciel NEXT'ADS et délivrance des récépissés (papier ou dématérialisation), •préparation des dossiers d'instruction et transmission à l'instructeur, consultation des services •instruction des certificats d'urbanisme d'information, •traitement de la messagerie électronique du pôle, •traitement des demandes notariales, •gestion de l'affichage des avis de dépôt et de la délivrance des autorisations, •tenue des registres, •classement et archivage.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	12/02/2026	01/05/2026
V074260217000433001 MAIRIE DE GROISY	Agent de gestion comptable H/F Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Générale Adjointe en charge de l'administration générale, vous serez chargé du traitement comptable de l'ensemble des dépenses et recettes, du suivi de l'inventaire, de l'instruction des déclarations de sinistres, de la gestion administrative des formalités et pièces de la commande publique, et d'assurer la fonction de régisseur de la régie principale.	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/02/2026	01/05/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)						

Envoyé en préfecture le 23/02/2026

Reçu en préfecture le 23/02/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260223-2026_CE_005-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260210001112001 MAIRIE DE LESCHAUX	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	21h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	17/02/2026	13/04/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)						
V074260205000912001 MAIRIE DE LOVAGNY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	14h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/02/2026	05/03/2026
AGENT POLYVALENT DES ECOLES						
Sous l'autorité de la responsable du service scolaire et périscolaire et au sein d'une équipe comportant 7 agents, vous êtes chargé(e) de participer à la restauration quotidienne des enfants en restaurant scolaire classique ou en self-service, à la surveillance et l'animation des enfants sur le temps de garderie périscolaire et d'assurer l'entretien des locaux représentant des enjeux déterminants en termes d'hygiène et de sécurité alimentaire et d'accueil et d'encadrement des élèves. Dans cette optique, vous serez principalement chargé(e) de : •Encadrer et surveiller les enfants •Participer à l'éducation des enfants •Mettre en place des ateliers/animation durant le temps périscolaire •Participer au nettoyage du restaurant scolaire et de la vaisselle •Entretien de la bibliothèque •Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité •Mettre en oeuvre les techniques d'entretien des locaux.						
V074260212001118001 MAIRIE DE MANIGOD	Garde champêtre chef principal, Garde-champêtre chef	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/02/2026	01/04/2026
Garde-champêtre						
Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assurer une relation de proximité avec la population.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260206001010001 MAIRIE DE MASSONGY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	24h30	Non	06/02/2026	01/03/2026
<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) L'animateur intégrera une équipe de huit personnes au sein du service enfance jeunesse. Il sera en charge de :- Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles,- Participer à l'éveil des enfants par la mise en oeuvre de projets d'animation de qualité et de démarches pédagogiques en accord avec les projets de la structure et de la commune,- Participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe.</p>						
V074260210000689001 MAIRIE DE MAXILLY SUR LEMAN	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h50	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	10/02/2026	12/03/2026
<p>Assistant services à la population (h/f) - accueillir et orienter le public (accueil physique et téléphonique ; - gérer les formalités administratives courantes ; - gérer les demandes relatives à l'état civil ; - gérer les autorisations d'occupation des sols ; - tenir les listes électorales ; - réaliser des tâches de secrétariat ; - saisir des engagements et des mandaterments ; - identifier et orienter des demandes d'aide sociale ; - gérer le cimetière. - Gestion des locations de salle. Classement, archives.</p>						
V074260206000904001 MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/02/2026	15/06/2026
<p>Adjoint au responsable des services techniques Diriger, coordonner et animer l'ensemble des services techniques. Le poste intervient sur les domaines suivants : • Travaux de bâtiment (tous corps d'état) et patrimoine communal • Logistique événements et animations • VRD : Voirie (y compris viabilité hivernale), éclairage public, espaces verts, propreté de l'espace public • Gestion des situations crises (événements climatiques, glissement de terrain, débordement des cours d'eau, accidents ...). L'agent travaille selon les priorités définies par la hiérarchie et fait preuve d'un fort sens des responsabilités et de disponibilités durant la période estivale. - Pilote les projets techniques de la collectivité.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260209000324001 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 Chauffeur PL/engins polyvalent Sous l'autorité du Responsable du service technique, vous participez à l'entretien et à la valorisation des espaces publics communaux. À ce titre, vous êtes chargé(e) de : Conduire des véhicules Poids Lourd et des engins de travaux publics (mini-pelle, pelle, chargeuse, grue auxiliaire, balayeuse, dameuse selon besoins), Réaliser des travaux d'entretien et de nettoyage de la voirie et des espaces publics (y compris espaces verts et broyage), Assurer la mise en sécurité et la propreté de l'espace public, Participer au plan de viabilité hivernale et aux astreintes techniques, Assurer l'entretien courant du matériel et participer à sa gestion, Contribuer à l'organisation et à la mise en place des manifestations communales, Appliquer strictement les règles d'hygiène, de sécurité et la réglementation en vigueur, Travailler en collaboration avec les autres services municipales.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/02/2026	15/04/2026
V074260217000568001 MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe Responsable de la communication Au sein de la commune de Morzine-Avoriaz, station-village touristique été/hiver, le/la Responsable de la communication pilote la stratégie globale de communication de la collectivité. Placé(e) sous l'autorité de la Direction Générale des Services et en lien direct avec l'élu référent il/elle assure l'information des usagers, valorise les politiques publiques et contribue à la promotion du territoire. Le poste couvre la communication institutionnelle, éditoriale, numérique et événementielle : gestion des supports print et digitaux, relations presse, réseaux sociaux, bulletin municipal, couverture des événements et communication interne.	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, congé CITTIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	17/02/2026	01/04/2026
V074250207000828001 MAIRIE DE NOVEL	Adjoint administratif, Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	7h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	06/02/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Secrétaire général de mairie (h/f) 1- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. 2 - Suivre les marchés publics et les subventions. 3 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. 4 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie).					
V074260203000647001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	23h08	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/02/2026	05/03/2026
	Animateur des activités périscolaire - PT 342 Recruté au sein du service Education-Jeunesse de la ville de Passy, vous êtes affecté à l'accueil de loisirs de TOUCHATOUT. Vous évoluez au sein d'une équipe de 6 animateurs professionnels, encadrés par la directrice de la structure. Vous participez à l'élaboration du projet pédagogique et à toutes les activités menées pour des enfants de 3 à 6 ans.					
V074260205001506001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/02/2026	01/04/2026
	Assistant de gestion administrative (H/F) - PT 400 Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du Service Population vous serez amené (e) à assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers et à effectuer des tâches administratives et des travaux de bureau.					
V074260205001539001 MAIRIE DE PASSY	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/02/2026	07/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260206001158001 MAIRIE DE PASSY	Assistant accueil petite enfance - PT 392 Le service Petite Enfance de la ville de Passy comprend : 4 Micro-crèche, une crèche familiale, un Lieu d'Accueil Enfant Parent et un Relais Petite Enfance. Rattaché à la directrice du service Petite Enfance et à la responsable de la structure, vous encadrez l'enfant dans son quotidien tout au long de la journée dans un climat de confiance avec sa famille et dans le cadre du projet d'établissement. Des temps de professionnalisation sur des journées pédagogiques pour l'ensemble du service sur des thèmes de la petite enfance (transmissions, repas, sommeil, la nature...) ainsi que des réunions d'équipe et d'analyse de la pratique sont proposés à l'ensemble des professionnels.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	23h29	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/02/2026	08/03/2026
	Agent d'entretien et d'animation - PT 116 Rattaché(e) au Responsable du Pôle Entretien, vous travaillez au sein du service Education Jeunesse. Vous travaillerez les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h15 à 13h30 (Animation pause méridienne) et de 16h00 à 19h30 (entretien école). Pendant les vacances scolaires, vous effectuez l'entretien approfondi des locaux (« grand ménage ») de 7h00 à 14h00 durant 4 à 5 journées.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h10	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	13/02/2026	15/03/2026
V074260213001284001 MAIRIE DE PASSY	Agent d'animation de la pause méridienne - PT 234 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	23h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	05/02/2026	27/08/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Animation pendant les temps d'accueil périscolaire du matin et du soir et les temps de la restauration scolaire	Poste vacant suite à une radiation des	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/02/2026	09/03/2026
V074260205001648001 MAIRIE DE PEILLONNEX	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	23h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	05/02/2026	27/08/2026
V074260206000207001 MAIRIE DE POISSY	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	23h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	05/02/2026	27/08/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260210000127001 MAIRIE DE PUBLIER	Directeur ou directrice financier Poisy (9 669 habitants) est une commune attractive du bassin annécien au fort dynamisme. Sous la responsabilité de la Directrice de l'Administration Générale, vous pilotez le service comptabilité-finances et assurez l'encadrement des 2 agents du service. Vous participez à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière et êtes garant de la fiabilité des procédures d'élaboration, d'exécution et de contrôle budgétaires.	cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/02/2026	31/03/2026
V074260210000158001 MAIRIE DE PUBLIER	Agent polyvalent des espaces verts Entretien et valorisation des espaces verts et des espaces publics : -Assurer l'entretien courant du patrimoine arboré, des chemins, de la plage et des bords de lac -Participer aux travaux saisonniers : fleurissement, petit élagage, entretien des massifs, etc. -Participer au nettoyage des espaces publics et à la propreté urbaine. Soutien aux manifestations communales : -Installer et démonter les équipements nécessaires aux événements (mobilier, chapiteaux, barrières, signalétique, etc.). -Veiller au bon déroulement logistique des manifestations. Polyvalence et petits travaux : -Réaliser des travaux courants de maintenance et de réparation (bancs, mobilier urbain, arrosage automatique, etc.). -Collaborer avec les autres services techniques pour répondre aux besoins ponctuels.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/02/2026	10/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260210000544001 MAIRIE DE PUBLIER	Agent des espaces verts Au sein du service Espaces verts, vous êtes placé(e) sous la Responsabilité du chef de service et du chef d'équipe, et vos missions sont les suivantes :- Exécution des travaux d'entretien des espaces verts et naturels.- Préservation de la qualité des sites et prévention des risques.- Application des règles d'hygiène et sécurité.- Application des règles de signalisation de chantier.- Conduite des véhicules du service. Activités générales et tâches du poste :-Tonte des surfaces en herbe à la tondeuse tractée.-Tonte des parcs à la tondeuse autoportée.- Débroussaillage des espaces naturels.-Plantation et entretien des massifs et jardinières.-Arrosage des espaces verts et fleuris.-Taille et entretien des haies.- Taille et élagage du patrimoine arboré.-Ramassage des feuilles mortes et branchages.-Entretien des chemins piétons.- Entretien du cimetière.-Réalisation de petits travaux d'aménagement paysagé.-Application de fertilisants, engrais, amendement.- Participation aux mises en œuvre des décorations de Noël et autres événements.-Déneigement des espaces publics.-Conduite et utilisation du matériel selon permis et habilitations (tondeuse, mini pelle, tractopelle, camion).-Renfort aux autres services.	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	31h30	Non	10/02/2026	01/03/2026
	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique ATSEM (h/f) Pendant le temps scolaire : Assister le personnel enseignant dans les établissements scolaires pour : accueil, animation, hygiène et sécurité des jeunes enfants (2-6 ans), Participer à la communauté éducative, Préparer et mettre en état de propreté les locaux et matériels servant directement aux enfants. En dehors du temps scolaire : Prendre en charge les enfants de maternelle (cantine, activités périscolaires, ...) Entretien des locaux.					
V074260210000584001 MAIRIE DE PUBLIER	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe ATSEM (h/f) Pendant le temps scolaire : Assister le personnel enseignant dans les établissements scolaires pour : accueil, animation, hygiène et sécurité des jeunes enfants (2-6 ans), Participer à la communauté éducative, Préparer et mettre en état de propreté les locaux et matériels servant directement aux enfants. En dehors du temps scolaire : Prendre en charge les enfants de maternelle (cantine, activités périscolaires, ...) Entretien des locaux.	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	31h30	Non	10/02/2026	01/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260210000608001 MAIRIE DE PUBLIER	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe ATSEM (h/f)	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	31h30	Non	10/02/2026	01/03/2026
<p>Pendant le temps scolaire : Assister le personnel enseignant dans les établissements scolaires pour : accueil, animation, hygiène et sécurité des jeunes enfants (2-6 ans), Participer à la communauté éducative, Préparer et mettre en état de propreté les locaux et matériels servant directement aux enfants. En dehors du temps scolaire : Prendre en charge les enfants de maternelle (cantine, activités périscolaires, ...), Entretien des locaux.</p>						
V074260210001207001 MAIRIE DE RUMILLY	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe Responsable applicatif et transformation numérique(F/H)	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/02/2026	03/04/2026
<p>•Piloter la maintenance et les évolutions des applications métiers dans le domaine technique .•Cadrer les projets numériques, de l'analyse du besoin à la mise en production. •Participer à la rédaction des CCTP, au choix des prestataires et au suivi contractuel. •Assurer la mise à jour des VM hébergées On-Premise•Gérer les montées de version, les sauvegardes et la sécurité des données. •Maintenir la documentation technique et veiller à la conformité (RGPD, sécurité). •Etre l'interlocuteur des éditeurs •Etre garant du traitement et du suivi des demandes d'intervention informatique pour le domaine applicatif (niveau 1, 2, 3)• Formaliser les procédures dans son domaine d'expertise• Participer et aider dans soutenir la maintenance de l'infrastructure et du parc informatique•Accompagner les utilisateurs dans l'utilisation des outils transverse et impulser la culture numérique au sein des services. •Participer à la veille technologique et proposer des solutions innovantes</p>						
V074260217000744001 MAIRIE DE RUMILLY	Adjoint d'animation Animateur enfance - jeunesse (h/f)	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/02/2026	20/02/2026
<p>-Accueil du matin et/ou soir en périscolaire ; -Accompagnement des enfants des écoles primaires ou maternelles durant le temps de repas midi ; - Accueil collectif en centre de loisirs sans hébergement.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260213001389001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Attaché	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/02/2026	17/03/2026
<p>Directeur de l'Office du Tourisme</p> <p>Le directeur de l'office du tourisme es chargé de coordonner la politique de promotion touristique de Saint-Gervais les Bains. Sa première qualité indispensable pour exercer ce poste est le sens de la communication (relations avec les professionnels du tourisme du territoire, les partenaires divers...). Elaboration, impulsion et application de la stratégie touristique de la structure. Supervision des services : Accueil - information, Promotion, Communication, Animation, Commercial. Gestion des équipements éventuels, qualité de management.</p>						
V074260211000543001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/02/2026	01/04/2026
<p>Chargé de la coordination des manifestations et des spectacles</p> <p>Sous l'autorité de la coordinatrice événementiel, vous mettez votre énergie au profit de notre Pôle Culture en respectant la commande politique souhaitée par les élus. À ce titre, vous aurez pour missions principales de : 1. Coordonner des demandes de manifestations sur la commune : •Assurer la gestion administrative des demandes de manifestations :oRéceptionner, instruire et suivre des dossiers via le portail associatif et le logiciel GMA,oVérifier la complétude et la conformité des dossiers.oSe coordonner avec les services supports (logistique, voirie, police municipale, réservation des salles...) afin d'assurer le bon déroulement des événements. •Participer à l'anticipation et à la planification de la saison événementielle de la commune (événements municipaux et associatifs). • Informer les organisateurs d'événements sur les règles et procédures communales et veiller au respect du cadre réglementaire des manifestations. •Gérer les situations particulières ou problématiques liées aux manifestations, en lien avec les élus, les services supports (techniques, Police municipale...) et les référents associatifs.2. Participer à l'organisation des Grands Evénements du Pôle Culture-Evénement : •Participer à la préparation et à l'organisation des grands événements communaux (Fête de la Musique, Fête nationale, Lancement de la saison culturelle, etc.). •Assurer une présence opérationnelle lors des manifestations : - Participer à l'organisation et à la gestion de l'événement sur site. - Accueillir les artistes et gérer les loges si nécessaire. 3. Participer à l'organisation des spectacles de la saison Culturelle : •Assurer l'accueil des artistes et la gestion des loges et du catering. •Contribuer à la constitution et au suivi des dossiers de manifestation des spectacles, en lien avec le responsable de la saison culturelle et le régisseur. •Ponctuellement, apporter un soutien organisationnel lors des spectacles.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260212000797001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/02/2026	17/04/2026
<p>Agent de restauration Sous l'autorité de la responsable des restaurants scolaires, vous aurez vocation à intervenir sur le site de Nelson Mandela pour effectuer les missions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Assurer les travaux de plonge et rangement de la vaisselle au restaurant scolaire. Entretien / nettoyage, quotidien / hebdomadaire des espaces périscolaires et scolaires en complément de l'Ets de nettoyage. Entretien et nettoyage du centre de loisirs pendant les vacances scolaires et les mercredis. Entretien des salles de classes de N. Mandela durant les vacances d'été. </p>						
V074260210001356001 MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	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	10/02/2026	01/04/2026
<p>Coordonnateur de la vie associative et culturelle Assurer la gestion des outils de programmation des événements culturels et festifs- Préparation et suivi du programme annuel des animations et événements portés par la commune- Recensement des manifestations organisées par les associations, les services de la collectivité- Etablissement des propositions de calendrier en coordination avec les différents acteurs- Gestion de la disponibilité des locaux et tous lieux de programmation- Gestion et suivi de la réservation des salles communales- Elaboration et suivi des conventions de location, des contrats de mise à disposition- Elaboration d'outils de gestion à disposition des associations et services (guides, procédures type,)Assurer la coordination des différents intervenants de l'action culturelle et festive- Assurer l'interface avec les associations : <ul style="list-style-type: none"> Accueil, renseignements, information et conseils aux associations Recueil et recensement des besoins des associations Diffusion des informations aux associations- Assurer l'interface avec les services communaux : <ul style="list-style-type: none"> Recueil et recensement des besoins des services organisateurs des manifestations Réunions de coordination et établissement des comptes - rendusParticiper à l'organisation matérielle des manifestations organisées par la collectivité (manifestations festives et culturelles, forum des associations ...) en lien avec l'équipe technique du service festivités- Recherche de prestataires artistiques- Recherche de partenaires : traiteurs, commerces ...- Etablissement des contrats/ déclarations nécessaires, élaboration des conditions matérielles et financières des intervenants- Elaboration et diffusion du rétro-plan Accueil et accompagnement des artistes le jour de la manifestation- Organisation matérielle avec l'unité logistique du service festivités- Organisation du timing de la manifestation- Présence aux manifestationsParticiper au plan de communication relatif à la valorisation vie culturelle, festive et associative de la commune en lien avec le service communication- Participation à la rédaction des informations </p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260213000789001 MAIRIE DE SALLENOVES	du contenu de la promotion- Participer au choix des supports de communication- Coordonner la diffusion des supports de communication- Tri, classement, archivage des articles de presseAssurer le suivi budgétaire du service en lien avec le service finances- Suivi des subventions aux associations et contrats d'objectifs- Elaboration des contrats d'artistes, suivi GUSO, SACEM- Suivi des dépenses : devis, factures, tableaux de suiviAssurer le bilan de l'action culturelle et festive- Etablir un bilan statistique- Etablir un bilan budgétaire- Elaboration et diffusion du rétro-planning- Accueil et accompagnement des artistes le jour de la manifestation- Organisation matérielle avec l'unité logistique du service festivités- Organisation du timing de la manifestation- Présence aux manifestationsParticiper au plan de communication relatif à la valorisation de la vie culturelle, festive et associative de la commune en lien avec le service communication- Participation à la rédaction des informations et du contenu de la promotion- Participer au choix des supports de communication- Coordonner la diffusion des supports de communication- Tri, classement, archivage des articles de presseAssurer le suivi budgétaire du service en lien avec le service finances- Suivi des subventions aux associations et contrats d'objectifs- Elaboration des contrats d'artistes, suivi GUSO, SACEM- Suivi des dépenses : devis, factures, tableaux de suiviAssurer le bilan de l'action culturelle et festive- Etablir un bilan statistique- Etablir un bilan budgétaire.	Poste créé suite à un nouveau besoin	18h11	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	13/02/2026	23/03/2026
V074260217000835001 MAIRIE DE TANINGES	Agent(e) restauration scolaire et centre de loisirs et agent(e) d'entretien Restaurant scolaire : • Accueil des enfants : Prendre en charge les enfants à leur arrivée à la cantine, les aider à s'installer et les accompagner dans le respect des règles de vie collective. • Encadrement pendant le repas : Veiller au bon déroulement du repas (aide aux plus jeunes, gestion des portions).o Encourager les enfants à goûter les plats, tout en respectant leurs préférences et leurs éventuelles restrictions alimentaires (allergies, régimes spécifiques). Accueil de loisirs : Vérifier le bon fonctionnement des chambres froides et compléter les imprimés ; - Préparer les entrées, fromages, desserts et mettre en coupelles individuelles, en respectant l'effectif annoncé. Participer à diverses manipulations en office à table suivant menu, coupe, assaisonnement, assemblage- Remettre en température le principal livré en liaison froide ; - Mettre en place le service ; - Servir et accompagner les enfants durant le temps du repas en collaboration avec les animateurs en tenant compte des spécificités de chacun (Allergie, régimes particuliers)- Entretien de la vaisselle et des locaux suivant les règles d'hygiène en vigueur. - Effectuer toutes tâches liées au poste de travail et inhérentes aux missions 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	17/02/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260209001114001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	principal de 1ère classe, Technicien Responsable service bâtiments et des agents d'entretien Travaux d'entretien courant de l'ensemble des bâtiments communaux (mairie, groupe scolaire, gymnase, logements de fonction, bâtiments publics (église, salle des fêtes, WC publics, etc.) sur Taninges et le Praz de Lys, dans tous les corps de métier (électricité, peinture, menuiserie, serrurerie, plomberie, maçonnerie, soudure, chauffage, etc.). Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/02/2026	22/04/2026
V074260210000078001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Graphiste polyvalent Le/la graphiste assure, au sein du service Communication et sous l'autorité du directeur de la Communication, des missions générales de conception et réalisation de supports de communication et d'information, pour la collectivité. Partant des briefs qui lui sont communiqués, et enrichis des prises d'informations nécessaires à la compréhension du contexte et des intentions, il/elle conçoit les environnements graphiques, propose des types de supports et leurs formats, et réalise les supports, en intervenant autant que nécessaire jusqu'à leur livraison. Plus qu'un exécutant, il/elle intervient avec valeur d'autorité pour établir les lignes et environnements graphiques adéquats, partant du fait que la composante visuelle a sa place dans la stratégie de communication. Il/elle contribue en cela, notamment, à développer une image de marque pour la collectivité. Le/la graphiste est très polyvalent, sachant intervenir aussi bien sur de la conception d'environnement que des supports d'informations, ou encore de la signalétique. Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/02/2026	25/02/2026
	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 œuvre le projet pédagogique et les programmations d'animation.a) Assurer la sécurité des enfants encadrésb) Participer à la création et mise en œuvre des projets pédagogiques et des programmations d'animationc) 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
V074260217000198001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe Jardinier(ère) Sous l'autorité du Directeur du service Espace Public et Cadre de Vie et du Responsable de pôle, l'agent effectue principalement le contrôle, l'entretien et la maintenance des aires de jeux (agrs et mobiliers), et participe aux tâches de nettoyage des espaces verts environnants. L'agent intervient également dans la maintenance des sites de jardins familiaux et réalise les travaux d'entretien des abris de jardins, clôtures et équipements.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/02/2026	10/03/2026
V074260210000784001 MAIRIE DE THYEZ	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe Agent polyvalent - Service Voirie •Effectuer l'entretien des voiries et des abords : désherbage, débroussaillage, réfection des chaussées, balayage, •Assurer des travaux d'aménagement : pose de panneaux, petite maçonnerie, •Participer aux activités de déneigement et assurant, notamment, des astreintes hivernales, •Participation à l'organisation des manifestations (manutention, rangement), •Effectuer le contrôle et l'entretien des sanitaires publics et, ponctuellement, la propreté urbaine (conduite de la balayeuse), •Participer, dans le cadre de la polyvalence, aux missions courantes du centre technique municipal.	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/02/2026	15/04/2026
V074260210000793001 MAIRIE DE THYEZ	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal Responsable service voirie •Encadrer, animer et coordonner l'équipe voirie composée de 2 agents, •Piloter l'ensemble des travaux d'aménagement, de surveillance et d'entretien du patrimoine voirie en régie, •Participer à la définition et contrôler les travaux et prestations de services par entreprises, •Gérer, organiser, suivre les interventions sur le domaine public (DICT, autorisations de voirie, ...), •Assurer le suivi administratif et financier du service, •Participer, avec l'équipe de voirie, aux travaux en régie du service, •Participer aux activités mutualisées du Centre Technique Municipal et de la Direction des Services Techniques.	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/02/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260210001085001 MAIRIE DE THYEZ	Adjoint administratif	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/02/2026	15/03/2026
agent d'accueil population / état civil						
<ul style="list-style-type: none"> Assurer l'accueil téléphonique et physique des administrés, gérer le standard téléphonique Réaliser l'instruction et la constitution des actes d'état civil, tenir à jour les registres, délivrer les actes Préparer les dossiers de mariage, PACS, baptêmes civils, ... Gérer les élections, des listes préparatoires à l'organisation pratique des élections, en participant notamment à la tenue des bureaux de vote. Assurer les missions administratives courantes : gestion du courrier, réponses aux mails, suivi de dossiers annexes... 						
V074260216000871001 MAIRIE DE VAILLY	Adjoint technique, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	16/02/2026	01/04/2026
Responsable du service périscolaire						
Gérer les réservations et inscriptions au restaurant scolaire et à la garderie. Coordonner l'équipe. Coordonner le temps méridien et le temps de garderie. Distribuer et servir des repas fabriqués en liaison chaude. Nettoyer quotidiennement et assurer la maintenance des matériels et locaux (cantine scolaire). Assurer l'accueil du public physique, téléphonique, mails et la gestion administrative dans le cadre des inscriptions scolaires. Assurer des tâches administratives en soutien à la Secrétaire Générale de Mairie.						
V074260216000216001 MAIRIE DE VALLEIRY	Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Attaché, Attaché principal, Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/02/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260130001153001 Mairie des Contamines-Montjoie	Directeur du pôle technique et aménagement Sous l'autorité de la directrice des services et en lien direct avec les élus, notamment l'adjoint au maire délégué aux travaux. Participe à la définition de la politique de développement urbain et d'aménagement de la collectivité et pilote l'ensemble des moyens nécessaires à sa mise en œuvre. Coordonne des projets dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage en garantissant leur cohérence par rapport aux principes de développement urbain durable du territoire. Diriger, coordonner et animer l'ensemble des équipes, encadrement direct 3 agents et indirect 16 agents.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/02/2026	01/03/2026
	Agent technique polyvalent en milieu scolaire Adjoint technique en école élémentaire.					
V074260206000526001 Mairie du Lyaud	Educateur de jeunes enfants, Educatrice de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe, Puéricultrice, Puéricultrice hors classe Directeur(trice) de la Micro-crèche Gestion administrative, sanitaire, financière, pédagogique et humaine de l'établissement de la Micro-crèche. Assurer les fonctions de Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI). Garantir la qualité de l'accueil, la sécurité des enfants, et le respect de la réglementation des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) et la mise en œuvre du projet d'établissement. Apporter des conseils techniques aux Activités et tâches principales du poste • Direction de la structure d'accueil. Assurer la gestion globale de la micro-crèche (organisation, supervision). Elaborer, mettre en œuvre et actualiser le projet d'établissement. Garantir la qualité de l'accueil et le respect des besoins fondamentaux des jeunes enfants. Veiller à l'application des normes réglementaires, d'hygiène et de sécurité. Préparer et suivre les dossiers d'autorisation, de contrôle et d'évaluation (PMI, CAF, Département) • Encadrement de l'équipe. Encadrer, accompagner et soutenir l'équipe dans ses pratiques professionnelles. Organiser les plannings, les congés, les remplacements et les temps de formations. Réaliser des entretiens professionnels et participer aux recrutements. Favoriser la dynamique d'équipe. Accueillir, encadrer et accompagner des stagiaires • Gestion administrative et financière. Participer à l'élaboration et au suivi du budget. Assurer la gestion des inscriptions, des contrats familles et des facturations. Assurer le maintien d'un taux de fréquentation maximal conforme aux exigences de la CAF de	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	06/02/2026	15/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260211000675001 SAMOENS	respect des règles de sécurité. Réaliser les déclarations des données d'activités auprès de la CAF. Participer à l'élaboration des marchés publics. Effectuer les commandes de repas auprès du prestataire. Travailler en lien avec le service administratif de la collectivité. Participer à l'élaboration des dossiers de demandes de subventions•Commandes, marchés publics et logistique. Participer à l'élaboration des marchés publics relatifs au fonctionnement de la micro-crèche (ex : fourniture de repas, entretien des locaux, produits d'entretien, d'hygiène, de couches...). Assurer la commande des repas auprès du prestataire retenu et le suivi qualitatif des livraisons. Prévoir et organiser l'achat des fournitures pour la structure (bons de commandes, devis). Veiller à la bonne gestion des stocks et au respect des budgets alloués•Relations avec les familles et les institutions. Accueillir, informer et accompagner les familles. Gérer les situations sensibles et conflictuelles. Représenter la structure auprès des autres collectivités, institutions. Participer aux réunions intercommunales et instances de pilotage (COFIL) avec les autres communes ou partenaires•Fonctions de Référent Santé et Accueil Inclusif : A raison de 10h/an : Accompagner l'accueil des enfants porteurs de handicap, d'une maladie chronique ou avec des besoins spécifiques. Conseiller et former l'équipe sur les questions de santé, d'inclusion et de bien-être de l'enfant. Assurer un rôle de prévention et de sensibilisation auprès des familles. Travailler en lien avec les professionnels de santé et partenaires médicaux-sociaux. Participer à l'élaboration et au suivi des Projets d'Accueil Individualisé (PAI). Rédiger des comptes-rendus d'intervention RSAI et assurer la traçabilité des actions.	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	11/02/2026	11/02/2026
Directeur Ecole de musique						
V074260205001182001 SDIS de Haute-Savoie	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/02/2026	05/02/2026
Coordonnateur paie						
V074260211000547001 SDIS de Haute-Savoie	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/02/2026	01/05/2026
Technicien patrimoine						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260206000996001 SIGETA	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste issu d'un transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/02/2026	09/03/2026
<p>RÉGISSEUR SUPPLEANT DES AIRES DES GENS DU VOYAGE</p> <p>REGISSEUR(SE) SUPPLEANT / AGENT TECHNIQUE- Gestion administrative : Suivi des dossiers administratifs des usagers des aires d'accueil, gestion des formalités d'inscription, et suivi des contrats de séjour. Effectuer des contrôles journaliers et effectuer des inventaires sur site ; Classer les documents administratifs et financiers.- Mission sociale : Garantir et coordonner l'accueil des gens du voyage sur nos aires d'accueil, en les accompagnant dans leurs démarches administratives et en les orientant vers les services sociaux appropriés. Assurer la gestion des relations avec les autorités locales et les différents partenaires. Fournir aux usagers les informations relatives aux règles du séjour (règlement intérieur, durée maximale de séjour, date de fermeture des aires, etc.). Organiser la vie collective en favorisant la cohésion entre les gens du voyage, gérer les conflits et répondre aux diverses demandes techniques.- Recouvrement des redevances : Collecte des redevances dues par les gens du voyage pour les consommations de fluides (eau, électricité, etc.) et les emplacements, en veillant à la régularité des paiements.- Dépôts des recettes : Réalisation des dépôts réguliers des recettes collectées auprès de la Trésorerie publique, conformément aux procédures en vigueur. En binôme avec le régisseur principal.- Technique : Entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements, des bâtiments, de la voirie et des espaces naturels. Gérer le matériel et l'outillage. Veiller au respect des règles de sécurité et à la propreté des lieux. Effectuer des tâches de nettoyage (entretien des sanitaires, des espaces extérieurs, des équipements collectifs).</p>						
V074260211000338001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Rédacteur, 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	11/02/2026	12/04/2026
<p>Chargé(e) d'exécution comptable et financière F/H</p> <p>En tant que Chargé(e) d'Exécution Comptable et Financière, vous intégrez la Direction Financière, sous la responsabilité du Responsable Service. Vous aurez pour missions principales des interventions sur l'ensemble des budgets du SILA :- Préparer le règlement des échéances mensuelles d'emprunts- Elaborer un certain nombre de déclarations (Honoraires, TICFE...) et d'états financiers- Suivre et actualiser dossiers complexes (opérations pour compte de tiers, subventions, loyers...)- Assurer le pointage des grands-livres comptables- Apporter soutien à la préparation budgétaire (actualisation de données, états de saisie, intégration au module métier, éditions réglementaire) Proposer les états de rattachements et d'intérêts courus, les états de refacturation inter-budgets, pointer les balances définitives avec états du Comptable- Assurer la mise à niveau des inventaires comptables, en vue de proposer les dotations aux amortissements annuels</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260211000417001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/02/2026	13/03/2026
Technicien en charge de l'instruction des autorisations d'urbanisme et du suivi des travaux de raccordement au réseau d'assainissement H/F						
- L'instruction des autorisations d'urbanisme en matière d'assainissement collectif (édition des différents avis avec précisions des modalités de raccordement au réseau d'eaux usées, gestion du lien avec les usagers).- La réalisation des études et des devis des travaux de raccordement au réseau d'assainissement (levés topographiques, analyse de plans, préparation des pièces techniques en vue de la commande des travaux auprès des entreprises titulaires de nos marchés à bon de commande).- Le suivi des travaux de raccordement, de la conception jusqu'à la réception (contrôles de la bonne exécution des chantiers, réalisation des métrés contradictoires avec les entreprises, réception des chantiers, gestion du lien avec les usagers).						
V074260213000782001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/02/2026	15/04/2026
Agent chargé(e) de l'accueil et du secrétariat F/H						
En tant qu'agent chargé(e) de l'accueil et du secrétariat H/F, au sein de la Direction Administration Générale, vous aurez pour missions principales :- d'assurer l'accueil physique et téléphonique du SILA : accueil et orientation des différents publics, tenue du stand d'assurer l'ensemble des tâches découlant de l'accueil : enregistrement du courrier arrivé, affranchissement du courrier, réservation divers équipements, réception des colis...- d'assurer le secrétariat de l'ensemble des services du SILA et l'ensemble des tâches en découlant notamment la mise en forme des courriers des services transversaux et le suivi de leur envoi,- de gérer les demandes de visites de l'unité SILOE (gestion du planning)- de participer à la commande et la gestion des stocks de fournitures administratives, - de réceptionner les entreprises de vidanges - curages et procéder à l'enregistrement des bons de dépotages sous le logiciel dédié,- de participer aux diverses tâches annexes du service.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260213001387001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise principal, Technicien	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/02/2026	15/03/2026
Technicien d'étude et du suivi des travaux de desserte et de réhabilitation de réseaux d'assainissement En tant que technicien chargé de la réalisation d'études et du suivi des travaux d'assainissement H/F, vous intégrerez la Direction Etudes et Travaux. Votre équipe est composée de 7 collaborateurs, et vous êtes sous la responsabilité du Chargé de pôle études et travaux						
V074260209001289001 SIPA SYNDICAT INTERCOMMUNAL DU PAYS D'ALBY	Educateur de jeunes enfants	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITTIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	09/02/2026	01/05/2026
Educateur de Jeunes Enfants						
V074260209001030001 Thonon Agglomération	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique 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	09/02/2026	01/04/2026
Agent de collecte (h/f) Effectuer la collecte des déchets ménagers et assimilés jusqu'à leur lieu de valorisation sur le territoire de Thonon les Bains.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260216000267001 Thonon Agglomération	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/02/2026	01/05/2026
<p>Gestionnaire financier des marchés publics</p> <p>Sous la direction de la responsable du service commande publique, vous êtes le/la référent-e des marchés dont vous avez la charge. Votre principale mission consiste à assurer le suivi financier selon les dispositions des contrats avec les porteurs de projets. ACTIVITES PRINCIPALES :- Assurer la coordination tout au long de la vie du marché avec le porteur de projet ; Participer à l'élaboration des documents administratifs (ordres de service, bons de commande, mise en demeure pénalité, reconductions... ; Réaliser des documents administratifs (avenants...) ; Contrôler les factures et appliquer les clauses financières du contrat (variation des prix, pénalités de retard, ...).- Veiller au respect du Délai Global de Paiement des factures (DGP) ; Organiser et suivre les cautionnements (avances forfaitaires, retenues de garanties, etc) ; Pré-mandater des factures et élaborer les états d'acomptes ; Assurer le suivi financier, vérifier la disponibilité des crédits et alerter à l'approche du seuil maximum ; Veiller au respect de l'ensemble des conditions du marchés ; Signaler et rendre compte des difficultés liées à la bonne exécution du marché ; Produire, alimenter et assurer le suivi des tableaux de bord ; Classer et archiver les documents relatifs aux marchés. ACTIVITES SECONDAIRES :- Assurer une continuité de service en cas d'absence d'un(e) collaboratrice du même poste, notamment pour le suivi des factures et respect du DGP en priorité. Assurer le suivi financier des différents marchés. Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives. Contrôler le respect des obligations réglementaires. Consulter les autres services et recueillir leurs expertises (finances, politique contractuelle). Elaborer des tableaux de suivi (optimisation de l'organisation). Code de la commande publique et modalités d'application. Règles et procédures des contrats. Techniques et outils de planification. Technique d'analyse de dossier. Pack office (Word, Excel...). Pédagogie : Capacité à communiquer et à susciter l'intérêt. Rigueur et sens de l'organisation. Discretion et sens de la confidentialité. Capacité à travailler en équipe.</p>						
V074260216001403001 Thonon Agglomération	Ingénieur, 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	16/02/2026	27/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260206000671001 Ville d'ANNEMASSE	<p>Conducteur d'opérations bâtiment</p> <p>Sous la direction du Responsable Patrimoine et grands projets, votre principale mission est de piloter les études et la réalisation de travaux. Organisé-e et réactif-ve, vous êtes garant de l'engagement des entreprises et des maîtres d'œuvre sur le respect des coûts des délais et de la qualité des travaux.</p> <p>Adjoint administratif</p>	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	06/02/2026	06/02/2026
V074260206000900001 Ville d'ANNEMASSE	<p>Agent administratif et chargé d'accueil (H/F) pour le service des polices administratives</p> <p>Missions principales : * Titres d'identités français :- Renseignements pour la constitution des dossiers cartes nationales d'identité / passeports- Traitement des dossiers de demandes de titres d'identité (via les Dispositifs de Recueil biométrique)- Transmission dématérialisée des dossiers aux Centre d'expertise et de Ressource des Titres (ANTS).- Remise des titres produits* Démarches relatives aux ressortissants de nationalité étrangère :- Attestation d'accueil : Vérification de la complétude du formulaire et des pièces justificatives et enregistrement avant délivrance.- Entretien d'évaluation des conditions d'intégration et d'assimilation linguistique dans le cadre de démarches liées aux cartes de résidents ou à l'acquisition de nationalité (rédaction des PV et des avis de M. le Maire). Missions complémentaires potentielles : suivi des dossiers sur les aspects réglementaires* Elections :- Préparation et suivi administratif du répertoire électoral unique et de la commission associée (demandes d'inscription, de modification et de radiation des listes électorales).- Préparation et participation à la tenue des scrutins.* Cimetières :- Instruction des demandes liées à l'acquisition, au renouvellement, à la rétrocession de concessions - Préparation des actes administratifs portant autorisation de travaux et d'inhumation.* Débits de boissons :- Instruction des déclarations et demandes associées aux licences de débit de boissons et établissement des actes administratifs correspondants.- Instruction des demandes d'autorisation de débit de boissons temporaire et de sonorisation et établissement des actes administratifs correspondants.- Chiens dangereux : Instruction des déclarations de chiens dangereux et établissement des actes administratifs correspondants.- Recensement citoyen : Traitement des démarches volontaires de recensement et établissement de l'attestation correspondante.- Recensement de la population : Préparation et suivi des opérations du recensement.</p> <p>Agent social</p>	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/02/2026	01/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260209000817001 Ville d'ANNEMASSE	Auxiliaire de Puériculture (h/f) Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique 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	09/02/2026	09/02/2026
V074260211001049001 Ville d'ANNEMASSE	Agent d'entretien et de restauration H/F Au sein de la Direction Action Sociale et Solidaire et de la Résidence Autonomie, Vous êtes notamment chargé de : Garantir l'entretien des locaux et de son poste de travail. Formaliser les informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité. Nettoyer, désinfecter au quotidien les locaux communs de la Résidence selon le protocole en vigueur (bureaux, accueil, sanitaires, restaurant, couloirs et parties communes). Organiser et optimiser le stockage des produits. Participer à la production et au service des repas. Réaliser ponctuellement les tâches préalables à l'élaboration des repas : épilucher et tailler les légumes, déconditionner les produits, assurer le réchauffage des plats. Assurer le dressage des tables du restaurant. Servir le repas en apportant une attention particulière au dressage des assiettes. Réguler les relations entre les convives et rester vigilant à leur bien-être. Alerter le responsable de la structure sur d'éventuels dysfonctionnements. Assurer le nettoyage de la batterie de cuisine et de la vaisselle après le service. Assurer le rangement des équipements et de la vaisselle après nettoyage. Participer à la vie de l'établissement. Entretenir des relations bienveillantes avec les résidents et leurs familles. Communiquer et orienter les visiteurs et partenaires au sein de l'établissement. Participer à l'animation des temps de convivialité. Contribuer activement à la réalisation et à l'adaptation du projet de service en fonction des besoins repérés.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/02/2026	11/02/2026

Envoyé en préfecture le 23/02/2026

Reçu en préfecture le 23/02/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260223-2026_CE_005-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260213000290001 Ville d'ANNEMASSE	<p>Un directeur d'une petite crèche H/F</p> <p>Rattaché(e) hiérarchiquement à la responsable du service Petite Enfance, et intégré(e) au sein de la Direction Enfance-Education au pôle Cohésion sociale et Animation du territoire, le/la directeur(trice) de la petite crèche a pour missions principales : d'assurer la gestion globale de l'établissement, garantir la qualité d'accueil des enfants et de leurs familles, et encadrer l'équipe pluridisciplinaire. Le/la directeur(trice) de la petite crèche assure la prise en charge d'enfants à raison de 50% de son temps de travail et les missions de direction suivantes : La Gestion administrative et financière* Assurer la gestion budgétaire et administrative de la structure* Veiller à l'application des réglementations en vigueur (PMI, CAF, collectivités...)* Élaborer et suivre le projet d'établissement* Gérer les admissions et assurer le suivi des familles* Garantir des taux d'occupations optimaux*encadrement et management d'équipe* Recruter, former et animer l'équipe pluridisciplinaire* Organiser le travail et les plannings en fonction des besoins de la structure* Favoriser la cohésion d'équipe et assurer un cadre de travail bienveillant * Accompagner les professionnels dans leur développement et la mise en place de pratiques pédagogiques adaptées. Le projet pédagogique et la qualité d'accueil* Élaborer, mettre en oeuvre et évaluer le projet pédagogique* Veiller au respect des rythmes et besoins des enfants* Garantir un accueil bienveillant et inclusif pour tous les enfants et leurs familles* Développer des partenariats avec les acteurs locaux (PMI, CAF, associations...)* Accompagner les familles en cas de difficultés. La sécurité et l'hygiène* Assurer la mise en place des protocoles de sécurité et d'hygiène* Veiller à l'entretien des locaux et du matériel* Appliquer les règles de prévention des risques professionnels.</p>	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui ART. L332-14 du code général de la fonction publique	13/02/2026	13/02/2026
	<p>Coordinateur au sein du service maintien à domicile (H/F)</p> <p>Coordonner l'offre de service de la ville et du CCAS en direction des personnes âgées et retraitées. Inscrire votre réflexion dans le projet social municipal. Mettre en oeuvre et ajuster les projets de service dans un esprit de transversalité ; élaborer la priorisation des actions à réaliser en concertation avec la Direction. Accueillir et évaluer les besoins des usagers et leurs familles, concevoir et mettre en oeuvre des projets collectifs favorisant leur maintien à domicile ; alimenter l'observatoire municipal des besoins des personnes retraitées. Réfléchir au développement de nouvelles actions visant à lutter contre la perte d'autonomie. Formaliser la participation du service et la représentation de la Ville dans les instances pluri-partenariales. Développer la collaboration avec les services partenaires (Conseil départemental, services médico-sociaux, EHPAD, associations, services municipaux...) et entretenir le lien avec les structures locales d'aide aux personnes âgées. Rechercher de nouveaux financements pour mener à bien les actions, élaborer les dossiers techniques dans le cadre de réponses aux appels à projets ou aux appels à manifestation d'intérêt. Favoriser et garantir la cohésion entre les missions de l'ensemble des professionnels du service maintien à domicile (restauration, portage, administratif, animation, action sociale) ; Développer des actions de communication.</p>					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260213001350001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/02/2026	01/03/2026
Gestionnaire paie et carrière						
Au sein d'une équipe de 9 agents, l'agent recruté sera chargé de réaliser au quotidien l'ensemble des opérations liées à la paie d'un portefeuille d'agents.						
V074260216000593001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/02/2026	01/05/2026
assistant de gestion administrative et financière des marchés publics						
V074260217000745001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste issu d'un transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/02/2026	17/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
<p>2 Gardiens de parcs (H/F) Au sein de la direction des Parcs et Jardins Maintenance Voirie et placé sous l'autorité du responsable du service Parcs et Jardins, vous serez chargé des missions et des travaux de gardien de Parcs à savoir : d'assurer la surveillance des parcs et des espaces-verts de la Ville (Montessuit, Olympe de Gouge, Mila Racine, Eugène Maitre, Mila Racine et autres...), de prendre part aux actions d'animations environnementales et pédagogiques au sein des parcs (découverte de la faune, de la flore, enjeux de la biodiversité, gestion différenciée, labels), de repérer les dysfonctionnements, de réaliser les travaux d'entretien des espaces verts sur ces sites (désherbage, taille, ramassage des feuilles, plantations, arrosage, plantations...) en lien avec les équipes d'entretien, de réaliser des missions de propreté à l'intérieur de ces parcs (collecte des corbeilles, ramassage des déchets...), participer au déneigement de l'ensemble des sites en lien avec les équipes de viabilité hivernale, d'être l'interlocuteur privilégié lors de manifestations événementielles dans les parcs (A Vos Cultures, Festival Friction, Musical 'Été, Fête de la Musique...), Accueillir et renseigner le public, Intervenir auprès des usagers afin de faire respecter la réglementation des parcs municipaux (le recours à la négociation doit être prioritaire, l'utilisation des moyens répressifs doit être pratiqué en dernier ressort). En cas de débordement, prévenir systématiquement la police municipale ou nationale, Fermer les parcs en cas d'alertes météorologiques, Assurer la surveillance visuelle, quotidienne des aires de jeux.</p>	<p>2 Gardiens de parcs (H/F) Au sein de la direction des Parcs et Jardins Maintenance Voirie et placé sous l'autorité du responsable du service Parcs et Jardins, vous serez chargé des missions et des travaux de gardien de Parcs à savoir : d'assurer la surveillance des parcs et des espaces-verts de la Ville (Montessuit, Olympe de Gouge, Mila Racine, Eugène Maitre, Mila Racine et autres...), de prendre part aux actions d'animations environnementales et pédagogiques au sein des parcs (découverte de la faune, de la flore, enjeux de la biodiversité, gestion différenciée, labels), de repérer les dysfonctionnements, de réaliser les travaux d'entretien des espaces verts sur ces sites (désherbage, taille, ramassage des feuilles, plantations, arrosage, plantations...) en lien avec les équipes d'entretien, de réaliser des missions de propreté à l'intérieur de ces parcs (collecte des corbeilles, ramassage des déchets...), participer au déneigement de l'ensemble des sites en lien avec les équipes de viabilité hivernale, d'être l'interlocuteur privilégié lors de manifestations événementielles dans les parcs (A Vos Cultures, Festival Friction, Musical 'Été, Fête de la Musique...), Accueillir et renseigner le public, Intervenir auprès des usagers afin de faire respecter la réglementation des parcs municipaux (le recours à la négociation doit être prioritaire, l'utilisation des moyens répressifs doit être pratiqué en dernier ressort). En cas de débordement, prévenir systématiquement la police municipale ou nationale, Fermer les parcs en cas d'alertes météorologiques, Assurer la surveillance visuelle, quotidienne des aires de jeux.</p>	<p>Poste issu d'un transfert de personnel</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/02/2026</p>	<p>17/02/2026</p>
<p>V074260217000745002 Ville d'ANNEMASSE</p>						