

ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-006

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 92 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 :
18	26	55

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

"Par délégation,
Le DGSA, N. Lanfroy"



Télétransmis en Préfecture le

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260218000800001 Annemasse Agglo	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/02/2026	19/03/2026
TECHNICIEN.NE DE MAINTENANCE JUNIOR EN USINE DE DEPOLLUTION H/F						
- Contrôle et suivi des équipements : Vous réaliserez des contrôles réguliers sur les équipements électromécaniques pour garantir un fonctionnement optimal des processus liés à l'Eau, l'Air et la Boue.- Accompagnement des entreprises extérieures : Vous assisterez les entreprises intervenant sur les chantiers de la station.- Télésurveillance : Vous assurerez la télésurveillance des équipements, un volet essentiel pour garantir une maintenance proactive.- Mise à jour des interventions : Vous contribuerez à la mise à jour du système de maintenance assistée par ordinateur (GMAO) en reportant les interventions effectuées.- Interventions préventives et curatives : Vous participerez aux interventions de maintenance préventive et corrective sur les installations, sous la supervision de votre responsable.- Interventions sur installations électriques : Vous interviendrez en fonction de votre habilitation électrique, avec une formation prévue pour vous familiariser avec les procédures de consignation.- Dépannage et réparations : Vous effectuerez des interventions de dépannage et des petites réparations sur les équipements de traitement.						
V074260223000710001 Annemasse Agglo	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/02/2026	01/04/2026
AGENT CHARGÉ.E DE L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE H/F						
En tant que chargé.e de l'exécution budgétaire, vous avez pour principales responsabilités d'assurer le contrôle des liquidations et des pièces y étant rattachées. Vous êtes également en charge du mandatement des mandats et de l'ordonnancement des titres. Dans le cadre de la relation avec les fournisseurs, vous les aiguillez dans leur démarches et êtes en charge de la création et modification des titres. Vous assurez également les relations avec la Trésorerie Publique. Dans le cadre de la vie du service, vous participerez à la gestion des archives et à la réalisation de documents officiels ainsi qu'à la mise en place d'outils de suivi et de reporting.						
V074260220000218001 CCAS DE SEYSSEL - EHPAD LES JARDINS DE L'ILE	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/02/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
	Infirmier(e) - Assurer les soins infirmiers : Dispenser les soins techniques, prise de médicaments, relationnels et éducatifs aux résidents en respectant les protocoles en vigueur.- Effectuer le suivi médical, paramédical des résidents, évaluer leurs besoins et adapter les soins en conséquence.- Suivre et alimenter le dossier médical administratif du résident en lien avec les médecins et les familles.- Coordination des soins : Collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire pour assurer une prise en charge globale et cohérente des résidents.- Accompagnement des résidents et de leurs familles : Fournir un soutien psychologique et des conseils adaptés aux résidents et à leurs familles.					
V074260220000282001 CCAS DE SEYSSEL - EHPAD LES JARDINS DE L'ILE	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/02/2026	01/04/2026
	VEILLEUR(EUSE) DE NUIT - Assurer la sécurité, le bien-être et le soutien psychologique des personnes accueillies- Aider les résidents, leur assurer le confort et le soins- Transmission des observations par oral et par écrit (Logiciel Net Soins) pour maintenir la continuité des soins- Participer à l'entretien de l'environnement immédiat de la personne- Assurer une continuité entre l'accompagnement de jour et l'accompagnement de nuitHoraires : 20h20 à 6h55 soit 10h avec 35 mn de pause à prendre entre minuit et 1h.					
V074260224001413001 CCAS DE VIRY- EHPAD LES OMBELLES	Médecin de 1ère classe, Médecin de 2ème classe, Médecin 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	24/02/2026	01/04/2026
	Médecin coordonnateur Conformément aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles, le médecin coordonnateur : Élaborer, mettre en œuvre, actualiser le projet de soins, en cohérence avec le projet d'établissement. Évaluer et valider l'admission des résidents (avis médical). Veiller à la qualité de la prise en charge gériatrique et à l'adaptation des prescriptions médicales. Coordonner l'intervention des professionnels de santé salariés et libéraux intervenant au sein de l'établissement. Participer à l'élaboration et au suivi du GMP et PMP. Contribuer à la prévention des risques (dénutrition, chutes, iatrogénie médicamenteuse, escarres, douleur, etc.). Organiser la permanence et la continuité des soins. Participer aux démarches qualité, gestion des risques et évaluations internes/externe. Contribuer à la formation et à la sensibilisation des équipes soignantes aux bonnes pratiques gériatriques. Participer aux instances de l'établissement (commission de coordination gériatrique, CVS si nécessaire).					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260218000962001 CDC ARVE ET SALEVE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Attaché, Attaché principal	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	18/02/2026	01/04/2026
<p>Un/Une Chargé(e) de communication déchets</p> <p>Le/la Chargé(e) de mission « Communication Déchets » sera placé(e) sous l'autorité de la Responsable du dialogue territorial et communication, et en lien étroit avec le Directeur du Pôle Technique et la Chargée de prévention des déchets. Il/elle aura pour mission principale d'accompagner le déploiement de la politique déchets en informant, sensibilisant et incitant les habitants du territoire à la réduction et au tri des déchets en concevant les messages et les outils adaptés. Il/Elle animera également des ateliers grand public et accompagnera la Chargée de mission prévention lors d'événements sur cette thématique. A ce jour, un univers visuel dédié au traitement des déchets sur Arve & Salève est en place et permet de diffuser les messages en lien avec cette thématique. Ce travail s'appuie sur une stratégie de communication en lien constant avec la responsable du dialogue territorial et communication. La communication déchets doit s'appuyer à présent sur une présence numérique renforcée afin de capter une cible plus large que celle existante actuellement. Il s'agit également de valoriser un travail de terrain au plus près des usagers. VOS MISSIONS : Accompagner les usagers vers un changement de comportement durable. Communiquer largement auprès des usagers du territoire sur le thème des déchets : Sensibilisation des habitants à la prévention, à la réduction et au tri des déchets (Défi Zéro déchets, actions en déchèterie et zone de réemploi, devenir des déchets...). Concevoir des outils graphiques de communication (textes et visuels voire vidéos) avec pour fil conducteur l'univers graphique créé spécifiquement pour la thématique « déchets ». Suivi des travaux des agences de communication ou création en direct des fichiers. Lien avec les imprimeurs (conception fichiers, envoi fichiers BAT, suivi impression). Animer les réseaux sociaux déjà existant (Facebook et LinkedIn) et créer et animer une page Instagram. Mise en place d'une stratégie de communication dédiée en accord avec la responsable du dialogue territorial et communication. Assister la chargée de prévention des déchets dans la mise en place des actions inscrites dans le programme local de prévention des déchets (PLPDMA) et toutes autres actions en lien avec la thématique. Assurer le relais des informations auprès des partenaires (presse, communes, syndicats...). Cette communication se fait par les différents canaux à disposition : documents, échanges avec les communes, présence auprès du grand public lors de manifestations en soirée ou le samedi, réseaux sociaux, mise à des informations sur le site web de l'intercommunalité.</p>						
V074260224000377001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/02/2026	25/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V07426021800008001</p> <p>CDC DES VALLEES DE THONES</p>	<p>Adjoint administratif</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>18/02/2026</p>	<p>01/04/2026</p>
	<p>ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)</p> <p>Assurer le secrétariat des Pôles aménagement et développement : oOrganiser les réunions (réservation de salle, envoi des invitations...) oRédiger les comptes rendus de réunion oRédiger des courriers oVenir en appui administratif sur certains dossiers à l'ensemble des agents des Pôles (responsable, chargé de missions...). Assister la chargée de gestion des AFP/ASA/SIPB dans la gestion des tâches courantes. Soutenir les missions d'accueil.</p>					
<p>V074260223000912001</p> <p>CDC DU PAYS ROCHOIS</p>	<p>Attaché</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>23/02/2026</p>	<p>01/05/2026</p>

Chargé(e) de mission de développement et attractivité locale

Sous la hiérarchie du directeur général adjoint en charge de l'aménagement du territoire, le chargé de mission développement attractivité économique élabore et anime le projet économique du territoire. Il sait orienter les projets d'implantation, de création et développement des acteurs économiques. Il organise et met en œuvre des dispositifs d'accompagnement des acteurs économiques notamment dans le secteur de l'économie sociale et solidaire. Il assure le développement et l'attractivité économique du territoire commercialise l'offre de foncier économique porté par la collectivité (disponibilités foncières et immobilières, zones d'activités, pépinière etc.).

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260219001216001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/02/2026	23/02/2026
<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES-Accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants-Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène-Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective. ORGANISER ET ENCADRER LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES -Construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires-Encadrer les activités éducatives-Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire-Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines-Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène-Surveiller et encadrer les enfants-Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires-Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaire. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE -Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur. PREPARE LES PROJETS-Participer à la mise en œuvre du projet pédagogique - Construire et développer une démarche coopérative de projets.</p>						
V074260224000488001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/02/2026	01/03/2026
<p>Agent de médiathèque •Accueille et conseille les usagers•Favorise l'accès pour tous à la culture et à l'acquisition des connaissances•Développe des actions de valorisation des collections•Participe à l'animation culturelle de la médiathèque</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260224001488001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	26h00	Non	24/02/2026	26/02/2026
<p>Agent de service ENTRETIEN ET NETTOIE-Assurer la mise en place et le rangement du matériel et du mobilier de la Restauration Scolaire-Entretien des espaces hors cuisine (locaux, sols, sanitaires, vestiaires, mobilier, portes, murs à hauteur d'homme).-Veiller au respect des normes HACCP et des plannings (protocoles de nettoyage, fiche technique des produits et plan de nettoyage)-Trier et évacuer les déchets courants. CONTROLE LES LOCAUX ET LES STOCKS SUR LES SITES DECENTRALISES -Remplir tous les documents de contrôle (températures, fiche de satisfaction, etc...) -Tenir à jour les documents DDPP et les présenter en cas de contrôle -Réceptionner et contrôler l'arrivée des commandes-Fermer tous les locaux (MDE compris) et vérifier la fermeture des portes, des fenêtres et de l'éclairage. INFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE-Repérer les dysfonctionnements et le signaler au chef de la restauration scolaire. PREPARE LES REPAS DANS LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE/ COORDONNE LE SERVICE DES REPAS EN FONCTION DE L'ARRIVEE DES CLASSES -Afficher les menus -Mettre en chauffe les repas uniquement sur les sites décentralisés -Accueillir l'enfant pendant le temps du repas (compléter les tables, service le surplus) -Assurer le service des repas.</p>						
V074260218000541001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Moniteur-éducateur et intervenant familial	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	28h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	18/02/2026	01/05/2026
<p>Animateur.rice Relais Petite Enfance</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260219000575001 CDC USSES ET RHONE (CCUR)	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	19/02/2026	01/03/2026
V074260223000788001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Assistant(e) de gestion ressources humaines Assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de ressources humaines (dont l'élaboration des paies) dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	23/02/2026	04/05/2026
V074260224000282001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	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 oeuvre 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. 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	24/02/2026	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 oeuvre 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.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260224000362001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/02/2026	01/04/2026
V074260220001257001 CIAS THONON AGGLOMERATION	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. Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/02/2026	01/04/2026
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Dans le cadre du projet de service et du respect de la dignité des usagers :-Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien.-Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales.-Soutenir leur activité sociale et relationnelle.Aide aux actes essentielsAide à l'approvisionnement et à l'alimentation de la personne :-Identifier avec la personne les achats à effectuer, en tenant compte de ses ressources, de ses habitudes et ses goûts-Réaliser de petites courses, en respectant le cadre défini dans le règlement intérieur-Vérifier les dates de péremption des produits alimentaires présents au domicile de la personne-Préparer des repas ou collations en tenant compte d'éventuels régimes et en veillant à la présentation-Stimuler et aider si nécessaire à la prise du repas ou de la collation-Veiller à l'hydratation de la personneSoins d'hygiène et de bien être :-Aider à l'habillage et au déshabillage-Aider à la toilette et à l'esthétique-Aider au transport de la personneVeiller 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-Faciliter sa mobilité à l'intérieur du domicile ou lors de petits déplacements, selon les modalités proposées par le serviceAider à la réalisation de démarches administratives :-Aider la personne à renseigner des documents administratifs courants ou à rédiger des courriers simples et l'accompagner physiquement si nécessaire auprès des administrations ou organismes compétents-Aider au classement des documents administratifs-Assurer la prise de rendez-vous divers. Entretien du domicile-Assurer les tâches ménagères courantes.						



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260220001288001 CIAS THONON AGGLOMERATION	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	30h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/02/2026	01/04/2026
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Dans le cadre du projet de service et du respect de la dignité des usagers :-Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien.-Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales.-Soutenir leur activité sociale et relationnelle.Aide aux actes essentielsAide à l'approvisionnement et à l'alimentation de la personne :-Identifier avec la personne les achats à effectuer, en tenant compte de ses ressources, de ses habitudes et ses goûts-Réaliser de petites courses, en respectant le cadre défini dans le règlement intérieur-Vérifier les dates de péremption des produits alimentaires présents au domicile de la personne-Préparer des repas ou collations en tenant compte d'éventuels régimes et en veillant à la présentation-Stimuler et aider si nécessaire à la prise du repas ou de la collation-Veiller à l'hydratation de la personneSoins d'hygiène et de bien être :-Aider à l'habillement 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-Faciliter 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>						
V074260220001301001 CIAS THONON AGGLOMERATION	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	30h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/02/2026	22/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir	
V074260220001313001 CIAS THONON AGGLOMERATION	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Dans le cadre du projet de service et du respect de la dignité des usagers :-Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien.-Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales.-Soutenir leur activité sociale et relationnelle.Aide aux actes essentielsAide à l'approvisionnement et à l'alimentation de la personne :-Identifier avec la personne les achats à effectuer, en tenant compte de ses ressources, de ses habitudes et ses goûts-Réaliser de petites courses, en respectant le cadre défini dans le règlement intérieur-Vérifier les dates de péremption des produits alimentaires présents au domicile de la personne-Préparer des repas ou collations en tenant compte d'éventuels régimes et en veillant à la présentation-Stimuler et aider si nécessaire à la prise du repas ou de la collation-Veiller à l'hydratation de la personneSoins d'hygiène et de bien être :-Aider à l'habillage et au déshabillage-Aider à la toilette et à l'esthétique-Aider au transfert-Veiller à la prise de médicaments préalablement préparés par les personnes compétentesAider à la vie sociale et relationnelle :-Proposer à la personne des activités tant au domicile qu'à l'extérieur susceptibles de stimuler ses facultés en tenant compte de ses goûts et de ses envies-Facilité sa mobilité à l'intérieur du domicile ou lors de petits déplacements, selon les modalités proposées par le serviceAide à la réalisation de démarches administratives :-Aider la personne à renseigner des documents administratifs courants ou à rédiger des courriers simples et l'accompagner physiquement si nécessaire auprès des administrations ou organismes compétents-Aider au classement des documents administratifs-Assurer la prise de rendez-vous diversEntretien du domicile-Assurer les tâches ménagères courantes.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	30h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/02/2026	01/04/2026	
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Dans le cadre du projet de service et du respect de la dignité des usagers :-Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien.-Contribuer au maintien de leur autonomie stimulant leurs facultés physiques et mentales.-Soutenir leur activité sociale et relationnelle.Aide aux actes essentielsAide à l'approvisionnement et à l'alimentation de la personne :-Identifier avec la personne les achats à effectuer, en tenant compte de ses ressources, de ses habitudes et ses goûts-Réaliser de petites courses, en respectant le cadre défini dans le règlement intérieur-Vérifier les dates de péremption des produits alimentaires présents au domicile de la personne-Préparer des repas ou collations en tenant compte d'éventuels régimes et en veillant à la présentation-Stimuler et aider si nécessaire à la prise du repas ou de la collation-Veiller à l'hydratation de la personneSoins d'hygiène et de bien être :-Aider à l'habillage et au déshabillage-Aider à la toilette et à l'esthétique-Aider au transfert-Veiller à la prise de médicaments préalablement préparés par les personnes compétentesAider à la vie sociale et relationnelle :-Proposer à la personne des activités tant au domicile qu'à l'extérieur susceptibles de stimuler ses facultés en tenant compte de ses goûts et de						



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260220001319001 CIAS THONON AGGLOMERATION	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	15h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	20/02/2026	01/04/2026
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Dans le cadre du projet de service et du respect de la dignité des usagers :-Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien.-Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales.-Soutenir leur activité sociale et relationnelle.Aide aux actes essentielsAide à l'approvisionnement et à l'alimentation de la personne :-Identifier avec la personne les achats à effectuer, en tenant compte de ses ressources, de ses habitudes et ses goûts-Réaliser de petites courses, en respectant le cadre défini dans le règlement intérieur-Vérifier les dates de péremption des produits alimentaires présents au domicile de la personne-Préparer des repas ou collations en tenant compte d'éventuels régimes et en veillant à la présentation-Stimuler et aider si nécessaire à la prise du repas ou de la collation-Veiller à l'hydratation de la personneSoins d'hygiène et de bien être :-Aider à l'habillage et au déshabillage-Aider à la toilette et à l'esthétique-Aider au transfert-Veiller à la prise de médicaments préalablement préparés par les personnes compétentesAider à la vie sociale et relationnelle :-Proposer à la personne des activités tant au domicile qu'à l'extérieur susceptibles de stimuler ses facultés en tenant compte de ses goûts et de ses envies-Facilité sa mobilité à l'intérieur du domicile ou lors de petits déplacements, selon les modalités proposées par le serviceAide à la réalisation de démarches administratives :-Aider la personne à renseigner des documents administratifs courants ou à rédiger des courriers simples et l'accompagner physiquement si nécessaire auprès des administrations ou organismes compétents-Aider au classement des documents administratifs-Assurer la prise de rendez-vous diversEntretien du domicile-Assurer les tâches ménagères courantes.</p>						
V074260218000289001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	18/02/2026	01/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
	CHARGÉ D'ACCUEIL ET D'INFORMATION - MDPH-MAISON D PERS HANDICAP H/F Mis à disposition de la MDPH par le Conseil Départemental, le personnel chargé de l'accueil et de l'information a pour principale mission d'accueillir, écouter et renseigner toute personne concernée par une situation de handicap et résidant en Haute-Savoie. Le poste de chargé d'accueil et information constitue une interface active entre les personnes handicapées/les familles et les professionnels administratifs et médico-sociaux de la MDPH et des territoires (Equipes Territorialisées du Handicap). Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers de la MDPH :- Accueillir, écouter et identifier la demande de l'usager, reformuler et favoriser l'expression de sa demande (moyenne de 150 appels et 35 personnes accueillies physiquement par jour). - Renseigner l'usager sur l'ensemble des droits auxquels il peut prétendre et lui apporter des réponses conformes à ses requêtes et à son « type » de handicap. - Lire le dossier de l'usager via les supports informatiques existants (recherche sur des logiciels spécifiques) et informer l'usager de l'état d'avancement de son dossier et de ses droits. - Orienter l'usager vers le ou les services adaptés à sa demande et dispatcher, si nécessaire, les appels téléphoniques vers les interlocuteurs spécifiques.- Connaître le fonctionnement de la MDPH, informer sur ses missions et sur le cheminement d'une demande, de son enregistrement à la réception de la notification de décision. Enregistrement des demandes des personnes handicapées :- Trier le courrier entrant et identifier les demandes des usagers.- Enregistrer quotidiennement les dossiers arrivés dans SOLIS et vérifier via les supports informatiques les données déjà disponibles.- Editer un accusé réception et l'envoyer à l'usager le jour même. Relever le courrier de la boîte mails de la MDPH 74 : réponses directes aux usagers ou gestion du flux entrant de courriels (dispatching des courriels auprès des professionnels). Répondre aux questionnements des partenaires : le Service Relations Usagers, véritable guichet unique prévu par la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, reçoit également de nombreuses sollicitations de partenaires associatifs, institutionnels ou d'étudiants en recherche d'informations sur la thématique du handicap. Les personnels chargés de l'accueil et de l'information disposent d'une documentation leur permettant de répondre à ces questionnements ou de les relayer auprès de leur chef de service.					
V074260218001021001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Conseiller socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Attaché, Attaché principal	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	18/02/2026	01/03/2026
V074260218001059001 CONSEIL DEPARTEMENTAL	Référent professionnel assistants familiaux Le référent professionnel Assistants Familiaux du SAFT est chargé de l'accompagnement et du suivi professionnel des Assistants Familiaux du service. Il contribue à l'animation thématique de la mission d'accueil familial.	Poste vacant suite à une radiation des	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/02/2026	05/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
DE HAUTE-SAVOIE		cadres (retraite, démission,...)		publique		
<p>ASSISTANT À LA GESTION ADMINISTRATIVE DES MARCHÉS PUBLICS H/F Assister les référents et les chargés de marchés et assurer le secrétariat de l'unité. A titre principal : Traitement des demandes d'avenants aux marchés : mise en signature et suivi administratif;Secrétariat des procédures de marchés publics :- Import des offres des entreprises depuis la plate-forme de dématérialisation et classement ; - Vérifications administratives des entreprises : statut, sirect ; - Traitement et envoi des courriers rédigés par les chargés de marchés ; - Préparation des parapheurs pour mise en signature ; - Préparation des dossiers pour envoi au contrôle de légalité ; - Dépôt des pièces de marché dans la GED ; - Archivage des dossiers.A titre de polyvalence :- Accueil téléphonique ; - Enregistrement du courrier départ et arrivé et ventilation.Les missions précédemment citées ne sont pas exhaustives et peuvent être complétées par votre responsable hiérarchique en cohérence avec le cadre d'emplois du poste. Pour rappel, la fiche de poste est un document évolutif, daté et qui peut être périodiquement réactualisé notamment au cours des entretiens professionnels d'évaluation.</p>						
V074260219000069001 CONSEIL DEPARTEMENTAL 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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/02/2026	04/05/2026
<p>CONSEILLER FORMATION H/F Le Service Développement des Compétences est à la recherche d'un(e) Conseiller(e) formation pour contribuer au pilotage d'un important plan de formation pour assurer la montée en compétences des agents du Conseil départemental de la Haute-Savoie. L'équipe formation est en charge d'accompagner les 3000 agents du Département.Mise en oeuvre du plan de formation :- Participer à l'élaboration du plan de formation, en lien avec la responsable de l'unité formation ; - Recenser et évaluer les besoins exprimés par les Directions ; - Mettre en oeuvre le plan de formation : élaboration du cahier des charge, recherche des prestataires et sélection ; - Assurer la coordination des actions de formation (accueil, relation prestataires et stagiaires) ; - Participer à l'évaluation des actions de formations ; - Assurer le suivi et la consommation de l'enveloppe affectée pour la direction dédiée.Conseil aux agents du Département sur les actions de formation Accompagner et conseiller les agents sur les formations et les dispositifs adaptés en fonction de leur projet professionnel ; - Participer à la construction de parcours de formation individuels et collectifs ; - Assurer la présentation des différents dispositifs de formation sur le territoire du Département. Assurer une veille sur les actions pédagogiques et pratiques innovantes en matière de formation.</p>						
V074260220000141001 CONSEIL DEPARTEMENTAL	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/02/2026	06/04/2026

Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260226-2026 CE_006-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
DE HAUTE-SAVOIE	<p>TECHNICIEN INFORMATIQUE ASSISTANCE ET SUPPORT DE PROXIMITÉ POUR LES COLLÈGES H/F</p> <p>Le poste s'exerce au sein de la Direction des Systèmes d'Information au sein de l'unité assistance et support de proximité et sous l'encadrement du responsable de l'unité.Le/la Technicien informatique assistance et support de proximité pour les collèges joue un rôle crucial dans le bon fonctionnement des systèmes d'informations. Il/elle doit être capable de résoudre rapidement les problèmes, de garantir le fonctionnement des équipements dans le cadre du déploiement des solutions, de traiter les incidents affectant ces équipements et de fournir un support efficace aux utilisateurs. Il/elle est en charge de garantir le maintien en condition opérationnelle du SI des collèges (serveurs, imprimantes et postes de travail).- Elaboration de la documentation technique destinée à l'usage des référents Informatiques, et assurer la mise à jour et maintenir la documentation des procédures d'utilisation et des résolutions de problèmes ; - Assurer l'installation, la configuration et la maintenance des ordinateurs, des périphériques, des copieurs et des logiciels administratifs et pédagogique ; - Recevoir et traiter les demandes d'assistance des utilisateurs sur tout le territoire (référents numériques, principaux et gestionnaires des collèges) ; Réaliser les interventions de premier niveau ; - Assurer le suivi de l'appel, les relances, les requalifications jusqu'à sa résolution ; Diagnostiquer et résoudre les problèmes techniques (matériels, logiciels) ; - Packaging des logiciels ; - Suivi du cycle de vie des équipements ; Réaliser des tests de fonctionnement sur l'environnement bureautique- Assurer l'exploitation dans le respect des règles juridiques et réglementaires :Alerter le RSSI du rectorat, la DSI et agir en cas de détection de situations pouvant mettre en défaut la sécurité ; - Contribution à la conduite d'opération dans la mise en oeuvre de projet informatique ; - Gérer la sécurité des postes de travail (antivirus trend micro).</p>	emploi permanent		publique		
V074260220000249001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Ingénieur principal, Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/02/2026	06/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
<p>V074260224000850001</p> <p>Communauté de Communes du GENEVOIS</p>	<p>Auxiliaire de puériculture de classe normale</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>24/02/2026</p>	<p>25/04/2026</p>
	<p>Auxiliaire de Puériculture - 1302</p> <p>Le service petite enfance de la CCG gère 236 places d'accueil pour les enfants de moins de 3 ans, réparties sur 8 crèches. Le travail est effectué en collaboration avec les collègues des autres crèches du service est une force, un soutien et permet des échanges constructifs dans la mise en œuvre de projets innovants comme actuellement l'itinérance ludique. Vos missions Assurer l'accueil de l'enfant et de sa famille Accompagner l'enfant dans son quotidien et assurer les conditions nécessaires à sa sécurité, son hygiène, son épanouissement, son développement et son autonomie Etablir une relation de confiance avec le parent : maintenir la continuité domicile/structure entre les parents et l'enfant Contribuer au travail en équipe et à la mise en place de projets Participer à la mise en œuvre du projet d'itinérance ludique (ou itinérance des enfants) Collaborer à la mise en œuvre du projet pédagogique, à la coordination des activités, à la gestion du matériel</p>					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260218000712001 Commune de Megève	Gardien brigadier	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	18/02/2026	04/06/2026
<p>GARDIEN BRIGADIER DE POLICE MUNICIPALE (H/ F)</p> <p>À Megève, rejoindre la police municipale, c'est exercer un métier d'engagement au service d'un territoire d'exception, où la qualité de vie et la sécurité des habitants comme des visiteurs sont une priorité. Composé de 6 policiers municipaux, 4 ASVP/ATPM et 2 agents administratifs, le service assure les missions nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Installée dans un poste de police récent et fonctionnel, la commune est équipée de 116 caméras de vidéoprotection permettant de sécuriser et d'appuyer les interventions. Le service dispose également d'une brigade environnement dédiée à la préservation du cadre de vie. Au quotidien, vous assurerez la surveillance générale du territoire communal par des patrouilles pédestres, en VTT et en véhicule. Vous entretiendrez et développerez une relation de proximité avec la population, en incarnant une présence rassurante et accessible. Vous accueillerez, informerez et orienterez les usagers, au sein du service comme sur la voie publique, en privilégiant le dialogue et la prévention. Vous porterez assistance aux personnes en situation de crise ou d'urgence. Vous constaterez et relèverez les infractions (code de la route, code de l'environnement, règles d'hygiène, troubles de voisinage) et participerez activement à la sécurisation des événements et cérémonies organisés sur la voie publique. En lien étroit avec la gendarmerie, vous pourrez être amené(e) à intervenir sur réquisition et à réaliser des opérations conjointes. Vous rédigerez et transmettez les écrits professionnels nécessaires (procès-verbaux, mains courantes, rapports, gestion des objets trouvés). Vous contrôlerez, sanctionnerez et procéderez, si nécessaire, à la mise en fourrière des véhicules en stationnement gênant ou abusif sur le domaine public ou privé. Enfin, vous assurerez la sécurité aux abords des établissements scolaires, contribuant ainsi à la protection des plus jeunes.</p>						
V074260224001539001 Commune de Megève	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/02/2026	25/04/2026

Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260226-2026_CE_006-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>[DIRECTION TOURISTIQUE]Chargé(e) de Commercialisation & Réservation En tant que chargé(e) de gestion des demandes d'hébergement et de développement partenaires, vous participez activement à l'optimisation du parcours client, au dynamisme des ventes et à la structuration du réseau professionnel local. Vos principales missions: Gestion des demandes d'hébergement - Clientèle individuelle & B2B: * Réponse aux demandes d'hébergement par téléphone et par e-mail * Accompagnement personnalisé tout au long du parcours client * Animation et fidélisation de la base clients via la mise en place de newsletters * Optimisation du parcours de réservation et développement des ventesAdministration et optimisation des outils de réservation (Orchestra): * Administration et paramétrage des offres dans l'outil de réservation Orchestra * Veille sur la qualité, la cohérence et la remontée de l'offre * Suivi des plannings et actualisation des disponibilités * Coordination avec l'équipe fournisseurs * Suivi des tickets et résolution des anomalies techniques * Assistance téléphonique auprès des partenairesGestion et développement des relations partenaires: * Gestion quotidienne des relations avec les hébergeurs et prestataires * Formation des partenaires à l'utilisation de l'outil de réservation * Veille à la qualité et à la cohérence des contenus en ligne * Facturation des commissions * Développement et fidélisation du réseau de partenairesGestion des demandes MICE (congrès & séminaires): * Traitement des demandes groupes, congrès et séminaires * Collaboration étroite avec une commerciale dédiée au segment MICE * Mise en relation avec les partenaires concernés * Suivi commercial des dossiers et accompagnement des projets.</p>					
V074260219000875001 GRAND ANNECY	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/02/2026	20/02/2026
	<p>Aide-soignant H/F - Réf.1450 * Accompagner les personnes âgées en aidant les résidents dans les actes de la vie quotidienne dans le respect de la dignité de la personne âgée * Accueillir les personnes (résidents, familles, proches...) * Accueillir, former et informer les nouveaux personnels * Aider l'équipe infirmier pour la réalisation de certains soins * Entretenir l'environnement immédiat du résident et refaire les lits * Entretien, nettoyage et rangement du matériel spécifique à son domaine d'activité * Observer l'état de santé et le comportement relationnel et social du résident Observer le bon fonctionnement des appareils et dispositifs médicaux * Réaliser les soins de confort et de bien-être du résident et aux repas * Transmettre des observations par oral et par écrit dans le dossier de soins afin de maintenir la continuité des soins.</p>					
V074260223000622001 GRAND ANNECY	Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/02/2026	24/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260224001424001 GRAND ANNECY	Chargé(e) de mission qualité					
	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	24/02/2026	24/02/2026
V074260224001672001 GRAND ANNECY	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f)					
	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux 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	24/02/2026	25/02/2026
V074260224001673001 GRAND ANNECY	Infirmier H/F - réf. 1028					
	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/02/2026	25/02/2026

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 administrative) * 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).

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V07426022000060001 MAIRIE D' ALLONZIER LA CAILLE	Aide-soignant H/F - réf. 1742 * Accompagner les personnes âgées en aidant les résidents dans les actes de la vie quotidienne dans le respect de la dignité de la personne âgée * Accueillir les personnes (résidents, familles, proches...) * Accueillir, former et informer les nouveaux personnels * Aider l'équipe infirmier pour la réalisation de certains soins * Entretenir l'environnement immédiat du résident et refaire les lits * Entretenir, nettoyer, ranger le matériel spécifique à son domaine d'activité * Observer l'état de santé et le comportement relationnel et social du résident * Observer le bon fonctionnement des appareillages et dispositifs médicaux * Réaliser les soins de confort et de bien-être du résident et aide aux repas * Transmettre des observations par oral et par écrit dans le dossier de soins afin de maintenir la continuité des soins.					
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/02/2026	01/04/2026
V074260218000192001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Assurer la gestion quotidienne du centre périscolaire en binôme avec le Directeur.Animation et encadrement des enfants de 3 à 11 ans.					
	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	18/02/2026	20/03/2026
V074260218000271001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agents d'accueil et de surveillance H/F Le Musée Château est à la recherche d'un Agents(es) d'Accueil et de Surveillance passionnés(es) par l'histoire et la culture pour rejoindre notre équipe dynamique.					
	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/02/2026	19/02/2026

Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260226-2026_CE_006-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
<p>V074260218000272001</p> <p>MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)</p>	<p>Coordonnateur maintenance des équipements (H/F)</p> <p>La Direction Mobilité Stationnement de la ville d'Annecy recherche pour son service Annecy Parking un Coordonnateur maintenance des équipements (H/F) à temps complet, ouvert au cadre d'emploi des Techniciens territoriaux. Le poste est accessible aux titulaires et aux contractuels. Rattaché(e) au responsable/chef de service/directeur, vous assurez le pilotage et la coordination des interventions des prestataires internes et externes relatives à la maintenance et l'entretien des parkings et des horodateurs de la ville. A ce titre, vos missions principales sont : Participer à la rédaction des marchés et au suivi de l'exécution financière des prestations de maintenance et d'entretienPlanifier, contrôler et rendre compte de la bonne réalisation des prestations de maintenance et d'entretien externalisées ou réalisées par les équipes internes, dans les délais impartis et la qualité de service attendue. Participer aux commissions de sécurité et assurer la prise en charge des prescriptions. Réaliser et tenir à jour les outils de pilotage et de suivi de l'activité. Participer à la préparation budgétaire du service. Assurer le rôle de référent informatique du service (systèmes informatiques).</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>8h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>18/02/2026</p>	<p>19/02/2026</p>
<p>V074260218000313001</p> <p>MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)</p>	<p>Agent polyvalent d'exploitation et d'entretien de la voirie (H/F)</p> <p>Rattaché(e) au responsable, vous assurez le service des repas des restaurants scolaires. A ce titre, vos missions principales seront la mise en place des salles de restauration, de distribuer les repas, et de réaliser le nettoyage des équipements et locaux.</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>18/02/2026</p>	<p>20/03/2026</p>

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260218000400001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	11h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/02/2026	20/03/2026
Agent de distribution en restauration scolaire H/F Rattaché(e) au responsable, vous assurez le service des repas des restaurants scolaires. A ce titre, vos missions principales seront la mise en place des salles de restauration, de distribuer les repas, et de réaliser le nettoyage des équipements et locaux.						
V074260218000412001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	11h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/02/2026	20/03/2026
Agent de distribution en restauration scolaire H/F Rattaché(e) au responsable, vous assurez le service des repas des restaurants scolaires. A ce titre, vos missions principales seront la mise en place des salles de restauration, de distribuer les repas, et de réaliser le nettoyage des équipements et locaux.						
V074260218000418001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	11h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/02/2026	20/03/2026
Agent de distribution en restauration scolaire H/F Rattaché(e) au responsable, vous assurez le service des repas des restaurants scolaires. A ce titre, vos missions principales seront la mise en place des salles de restauration, de distribuer les repas, et de réaliser le nettoyage des équipements et locaux.						
V074260218000446001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	8h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/02/2026	20/03/2026
Agent de distribution en restauration scolaire H/F Rattaché(e) au responsable, vous assurez le service des repas des restaurants scolaires. A ce titre, vos missions principales seront la mise en place des salles de restauration, de distribuer les repas, et de réaliser le nettoyage des équipements et locaux.						

Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260226-2026_CE_006-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260218000454001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	26h05	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/02/2026	20/03/2026
Agent de restauration scolaire H/F						
Rattaché(e) au responsable, vous assurez le service des repas des restaurants scolaires. A ce titre, vos missions principales seront la mise en place des salles de restauration, de distribuer les repas, et de réaliser le nettoyage des équipements et locaux.						
V074260219000874001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/02/2026	20/02/2026
Gardien de groupe scolaire itinérant (H/F)						
Rattaché(e) au responsable/chef de service/directeur, vous assurez le bon fonctionnement et la sécurité des groupes scolaires, en réalisant la maintenance courante. Vous encadrez l'équipe d'agents d'entretien et êtes garant du bon état de propreté des locaux scolaires. A ce titre, vos enjeux/missions principales sont : Répartir les activités quotidiennes. Etre vigilant et à l'écoute de ses collaborateurs, prévenir les conflits et les résoudre si besoin, faire remonter les besoins du terrain. Comprendre les grandes orientations de mon service/ma Direction et les porter auprès des collaborateurs. Réaliser les activités du métier de l'équipe. Entretien des locaux dans le respect des règles d'hygiène en vigueur dans les Etablissements Receptifs du Public (ERP). Assurer la mise en sécurité et l'entretien des espaces extérieurs, dans l'enceinte de l'école. Réaliser la maintenance courante des locaux de l'école. Détecter les dysfonctionnements au-delà du champ de compétence, transmettre au service concerné en rédigeant une fiche travaux et suivre la réalisation de l'intervention. Assurer la gestion du stock des matériels et produits d'entretien et initier les commandes.						
V074260220000599001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h00	Non	20/02/2026	22/03/2026
Assistant d'enseignement artistique secteur musique traditionnelle (H/F) spécialité flûte à bec						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260223001295001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal Policier Municipal Brigade Moto H/F La Ville d'Annecy renforce les effectifs de la Police Municipale et recrute un gardien/brigadier ou brigadier chef principal de Police Municipale en brigade motorisée H/F. Il s'agit d'un poste à temps complet, relevant du cadre d'emplois des agents de police municipale. Sous l'autorité du directeur de la police municipale, et rattaché(e) au chef de brigade, votre action sera dédiée à l'ensemble des missions générales d'un policier municipal. Dans ce cadre vos missions principales sont : - Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur. - Réguler la circulation routière et veiller au respect du Code de la route. - Effectuer des points de surveillances de police route et de contrôles vitesse. - Surveillance du domaine public et des manifestations. - Surveiller la sécurité aux abords des écoles. - Mise en fourrière et immobilisations des véhicules. - Opérations conjointes avec Police Nationale/Gendarmerie Nationale et autres partenaires. - Faire respecter les arrêtés municipaux. - Effectuer des escortes diverses.	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	23/02/2026	24/02/2026
V074260219000849001 MAIRIE D' ARACHES LA FRASSE	Rédacteur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	19/02/2026	23/03/2026
V074260224001237001 MAIRIE D' ARENTHON	Secrétaire de direction Participe à la préparation, l'organisation et au suivi des dossiers et réunions inhérents aux projets des services techniques. Apporte assistance à la direction des services techniques (DST) et aux chefs de services en termes d'organisation, de gestion, de communication, de suivi budgétaire, de suivi des dossiers et des marchés publics. Assiste et conseille la DST dans l'organisation et la mise en œuvre des d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale, le DST et les élus. Assiste plus particulièrement la cellule «Chemins/Bois/Pastoralisme» et la cellule «Événementiel» du pôle Environnement/Manifestations.	Poste créé suite à un nouveau besoin	7h05	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	24/02/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260224000070001 MAIRIE D' ARGONAY	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Afin de renforcer l'équipe chargée de l'encadrement des enfants de l'école élémentaire durant le temps de la restauration scolaire, la commune d'Arenthon est à la recherche d'un(e) animateur(trice) pour évoluer dans un cadre professionnel reconnu, dynamique et motivant. Il s'agit d'un poste avec un temps de travail annualisé jusqu'au 23 août 2026.	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	24/02/2026	02/03/2026
	ATSEM (h/f) Assiste le personnel enseignant dans les établissements scolaires pour : l'accueil, l'animation, l'hygiène et la sécurité des jeunes enfants (2 – 6 ans)Participe à la communauté éducative.Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement à ces enfants.Surveillance des très jeunes enfants (- 6 ans) dans les cantines. Peut être chargé, en journée, des mêmes missions dans les accueils de loisirs en dehors du domicile parental des jeunes enfants. (2 –6 ans).					
V074260211001142001 MAIRIE D' EPAGNY METZ-TESSY	Directeur(trice) adjoint(e) multi accueil	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	18/02/2026	13/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260213001363001 Mairie D' EPAGNY METZ-TESSY	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. L332-14 du code général de la fonction publique	18/02/2026	15/03/2026
Second de cuisine						
Sous la responsabilité et l'autorité du responsable de la cuisine centrale, vous exercez des fonctions de second de cuisine.						
V074260220000530001 Mairie de BONNEVILLE	Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	20/02/2026	01/04/2026
Coordinateur du Programme de Réussite Educative-PRE						
La commune de Bonneville et la CCFG, en partenariat avec la préfecture de la Haute-Savoie et l'Éducation Nationale, portent le projet de mise en place d'un Programme de Réussite Éducative (PRE) à l'échelle du territoire communal. Ce dispositif vise à identifier des situations complexes et difficiles rencontrées par des enfants et des jeunes et d'y remédier en leur proposant un suivi personnalisé à travers un parcours de réussite éducative. VOS MISSIONS Sous la responsabilité du Directeur Général des Services Adjoint, vous avez pour missions principales :- structurer le projet : formalisation et mise en œuvre administrative et opérationnelle du programme, construction et animation du réseau du PRE (identification et liens avec les acteurs, opérateurs et partenaires) - piloter le projet : mise en œuvre des orientations municipales en matière de réussite éducative, suivi et évaluation du dispositif, gestion et contrôle des moyens humains et financiers, gestion et suivi des subventions- coordonner le réseau partenarial : gestion des relations avec les différents partenaires (Éducation Nationale du 1er degré, pôle médico-social, éducateurs, services de l'Etat, départementaux et locaux), animation des différentes instances du PRE (équipes pluridisciplinaires, comité technique et de pilotage), accompagnement de la mise en œuvre des décisions prises par les instances - assurer l'évaluation et l'évolution du PRE : élaboration annuelle d'un diagnostic qualitatif et quantitatif des actions menées dans le cadre des dispositifs de réussite éducative, production du bilan d'activités et du suivi statistique, proposition d'outils de réussite éducative innovants à la direction et aux élus en réponse aux besoins identifiés dans le diagnostic - repérer et accompagner les situations individuelles : diagnostic de la situation individuelle des enfants et adolescents orientés, gestion de la mise en œuvre et de la cohérence des parcours individualisés, supervision des intervenants de parcours, évaluation régulière des familles et jeunes.						
V074260218000588001 Mairie de BONS EN CHABLAIS	Assistant de conservation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Non	18/02/2026	01/03/2026

Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le 26/02/2026
ID : 074-287412019-20260226-2026_CE_006-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260220000875001 MAIRIE DE CHATILLON SUR CLUSES	Responsable Médiathèque -Responsable de la gestion et de l'animation de la médiathèque. -Encadre un agent et une équipe de bénévoles. Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	22h35	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	20/02/2026	01/04/2026
	Agent postal communal polyvalent et surveillant cantine La commune recrute un agent polyvalent chargé d'assurer la gestion de l'agence postale communale (accueil du public, opérations postales et financières courantes, gestion de la trésorerie et des stocks), ainsi que des missions administratives (gestion du courrier et des mails, rédaction de documents, classement). L'agent participera également au remplacement ponctuel de collègues et assurera la surveillance des enfants pendant la pause méridienne (environ 2 heures par jour, cantine et cour).					
V074260224000519001 MAIRIE DE CHENS SUR LEMAN	Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels -Arroser les espaces verts et fleuris -Tondre les surfaces en herbe -Effectuer des plantations -Tailler et entretenir des haies et des arbres -Débroussailler les espaces publics (sentiers, cimetière, talus) -Évacuer et valoriser les déchets verts -Conduire les travaux d'entretien et de nettoyage des aires de jeux, des surfaces et des espaces sportifs -Assurer l'élagage et l'abattage des arbres (selon la réglementation et les normes de sécurité en vigueur) -Dégager et nettoyer les voies et les espaces publics (balayage, enlèvement et évacuation des déchets, feuilles et branches mortes, regards d'eau pluviale). Propreté dans le village -Vider poubelles, ramasser les déchets à côté des containers -Nettoyer les toilettes publiques -Nettoyer le cimetière (approfondi à la fin octobre) -Préparation d'événements et de manifestations diverses -Nettoyer les locaux et abords, installer et démonter des barrières et du matériel -Installer des chapiteaux -Installer des containers -Signaler les illuminations de Noël -Déplacer, installer et ranger les tables et les chaises dans le cadre de réunions ou animations ponctuelles -Signaler les dysfonctionnements éventuels. Opérations de déneigement -Assurer la veille météo -Réalisation des opérations de salage et de déneigement (à pied ou motorisé). Relations aux usagers -Informers les usagers le cadre possible et les conditions de son intervention -Renseigner et diffuser une information auprès des usagers -Adapter le comportement au public concerné et à la situation -Identifier la demande de l'usager et l'orienter vers l'interlocuteur compétent. Entretien courant des matériels et engins -Nettoyer, entretenir et ranger les outils, équipements et matériels après usage -Réaliser des réparations	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/02/2026	15/04/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V074260218000258001</p> <p>MAIRIE DE CLERMONT</p>	<p>des dépannages de premier niveau -Prévoir la maintenance ou le renouvellement d'un équipement ou d'un matériel -Renseigner les documents et les carnets de bord relatifs à l'utilisation ou à l'entretien d'un équipement, d'un matériel ou d'un engin -Appliquer les règles d'utilisation et de stockage des matériels et produits -Alerter sur les risques, la vétusté, le dysfonctionnement ou la mise aux normes d'un équipement, d'un matériel, d'un engin. Travaux d'électricité dans les bâtiments communaux -Réaliser les travaux de création, d'entretien et de rénovation des installations électriques basse tension. -Diagnostiquer et dépanner des pannes électriques dans les bâtiments communaux, du tableau électrique aux points terminaux. -Enregistrer les besoins d'intervention (directement ou via la main courante). - Tirer des câbles informatiques et téléphoniques ; poser et raccorder les prises associées. -Veiller au respect des normes de sécurité électrique en vigueur. Maintenance et entretien des bâtiments communaux -Identifier les dysfonctionnements techniques et les signaler à la hiérarchie. -Réaliser des interventions d'entretien courant : maçonnerie, plâtrerie, peinture, serrurerie, menuiserie, plomberie, chauffage, etc. -Tenir à jour les registres d'interventions et rendre compte de son activité. -Travailler en coordination avec d'autres corps de métiers ou artisans externes lors de travaux spécifiques. -Travaux de voirie et d'entretien des espaces publics -Participer aux travaux de petite voirie (rebouchage de nids-de-poule, réparation de trottoirs, pose de signalisation, etc.). -Entretien des abords de voirie : nettoyage, débroussaillage, balayage, enlèvement de déchets ou d'encombrants. -Contribuer à la sécurisation des chantiers sur la voie publique (pose de barrières, signalisation temporaire...). -Effectuer des opérations ponctuelles de déblaiement ou de remise en état après intempéries. -Intervenir en appui lors de manifestations ou d'événements municipaux (mise en place de matériel, balisage, etc.). Enfin, l'agent prend en charge toute autre mission que pourra lui confier la Collectivité.</p>	<p>Adjoint administratif</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>17h30</p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>18/02/2026</p>	<p>01/05/2026</p>
	<p>Agent d'accueil de l'agence postale communale</p> <p>Assurer le fonctionnement de l'agence postale communale : Accueillir les clients, traiter leurs demandes (vente de timbres, envoi de courriers/colis, retrait/dépôt d'argent...) apporter conseils sur le fonctionnement des divers services proposés par La Poste et en faire promotion auprès des usagers. L'agent devra également assurer la comptabilité de l'agence postale et sa gestion quotidienne en lien avec la directrice d'agence postale rattachée au groupe La Poste. Assurer divers travaux administratifs un lien avec les services de la mairie.</p>					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260220000258001 MAIRIE DE CRANVES SALES	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Non	20/02/2026	01/03/2026
ATSEM (h/f)						
V074260223001351001 MAIRIE DE DOUVAINE	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/02/2026	01/05/2026
Chargé d'opération bâtiments						
Sous l'autorité de la responsable des services techniques :- pilotage des projets de construction ou de réhabilitation ; - gestion des contrats d'entretien et de vérification réglementaires, et des travaux de maintenance ; - gestion des commissions de sécurité ; - gestion des abonnements avec les concessionnaires en électricité et gaz ; - gestion administrative et financière.						
V074260223000652001 MAIRIE DE FAVERGES-SEYTHENEX	Educateur de jeunes enfants, Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/02/2026	01/04/2026
EDUCATEUR JEUNES ENFANTS						
L'éducateur (trice) jeunes enfants participe activement au développement de la communication, à la socialisation et à l'épanouissement des enfants âgés de 0 à 6 ans. Il/Elle contribue à leur éveil et s'emploie à leur faire acquérir les premières habitudes d'hygiène et de sécurité. Dans ce cadre, il/elle conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent.						
V074260219000308001 MAIRIE DE FILLIERE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/02/2026	19/02/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260224001611001 Mairie de Frangy	assistant.e administratif.ve des services techniques					
	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	24/02/2026	24/02/2026
<p>AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT Au sein de la commune de Frangy, dans l'équipe du service à la population constitué de 2 agents, l'agent sera en charge d'accueillir le public, d'assurer des tâches de secrétariat, d'encaisser les recettes du périscolaire et de gérer les dossiers en lien avec le cimetière . Pour assurer la continuité du service public, l'agent devra assurer un binôme efficace et pertinent qui nécessite une complémentarité et une communication quotidienne avec l'équipe.Temps de travail : temps complet 35h ou temps non complet 28h hebdomadaire du lundi au vendrediMissions principales :•Accueil du public ; gestion du standard ;•Assurer les missions de secrétariat de manière transversale ;•Répondre aux demandes dans le domaine de l'Etat-civil ;•Gérer et suivre les dossiers en lien avec le cimetière.</p>						
V074260224000481001 Mairie de la Rivière Enverse	Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	24/02/2026	01/07/2026
<p>Secrétaire Général(e) de Mairie (h/f) Interlocuteur privilégié du Maire et des élus, vous mettez en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonnez les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains. Vous assurez notamment :•L'accueil et le renseignement public•La gestion financière•La préparation des conseils municipaux•La gestion des ressources humaines•L'instruction et constitution des actes d'état-civil et le recensement militaire•La gestion du cimetière•La pré-inscription des autorisations d'urbanisme •La gestion des opérations électorales•Le pilotage des projets de la commune.</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260218000364001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON	Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/02/2026	01/04/2026
<p>1 Gestionnaire Régisseur (F-H) Coordinateur-Gestionnaire du Château de l'Echelle Régisseur de la Salle Le Parc</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice des Affaires Culturelles, vous supervisez le fonctionnement de la Salle Le Parc (cinéma et spectacles) et du Château de l'Echelle (expositions, conférences, réunions, théâtre, etc...). Vous avez d'une part des fonctions de technicien (projectionniste, régisseur de spectacle) et d'autre part des fonctions de gestionnaire-coordonateur (garant de la sécurité, de la planification et du suivi des activités).</p>						
V074260218001335001 MAIRIE DE MORILLON	Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/02/2026	01/04/2026
<p>Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)</p> <p>En collaboration directe avec le maire et les adjoints, vous aurez à conduire et superviser l'ensemble des actions et des projets municipaux. Vous piloterez la stratégie communale, en lien avec le projet politique déterminé par l'équipe municipale. Pour cela, vous pourrez vous appuyer sur une équipe de direction consolidée, qu'il vous reviendra de manager. Vous coordonnerez le fonctionnement de l'ensemble des services de la commune (administratifs, techniques et police municipale) et piloterez la gestion des ressources humaines de la collectivité. Outre l'équipe de direction, vous pourrez vous appuyer sur deux agents que vous encadrerez en direct, à savoir un agent chargé de l'accueil, de l'état civil et des élections, et un apprenti spécialisé dans les ressources humaines. Responsable du cabinet du Maire et des élus, vous serez également chargé du pilotage de la communication interne et externe de la collectivité. En tant que DGS de la commune de Morillon, vous serez amené à jouer un rôle clé dans les relations avec l'intercommunalité et les communes membres, en collaboration avec les autres communes et de l'intercommunalité.</p>						
V074260223000258001 MAIRIE DE POISY	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	23h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/02/2026	09/03/2026
Agent de restauration scolaire						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260224000639001 MAIRIE DE POISY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à un détachement pour stage ou action de formation	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	24/02/2026	01/04/2026
Agent d'entretien des espaces verts et de la propreté urbaine						
Poisy (9 669 habitants) est une commune attractive du bassin annécien au fort dynamisme. Au sein du Pôle des Services Techniques et Aménagement, sous l'autorité directe du référent « Espaces Verts » vous assurerez :-l'entretien et l'aménagement des espaces verts et naturels. -les opérations de nettoyage de la voirie et des espaces publics.-la mise en place de matériels pour les différentes festivités organisées par la collectivité territoriale ou les associations communales. Vous pourrez être amené à renforcer ponctuellement l'équipe des services techniques lors de travaux concernant la voirie et la maintenance des bâtiments communaux notamment.						
V074260223001231001 MAIRIE DE PRESILLY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/02/2026	25/03/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)						
Entretien de la voirie communale. Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels. Réalisation de petits travaux et maintenance des bâtiments. Entretien courant des matériels et engins. Portages des repas. Relations aux usagers. Application des règles de santé et de sécurité au travail. Application des règles de sécurité des usagers.						
V074260210000069001 MAIRIE DE PUBLIER	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/02/2026	01/04/2026

Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260226-2026_CE_006-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260218000037001 MAIRIE DE PUBLIER	<p>Assistant de direction</p> <p>Le secrétariat du Maire et de la direction générale des services sont mutualisés au sein du cabinet du Maire. Sous l'autorité du Maire et de la Directrice générale des services, et en binôme avec la seconde assistante, vos missions seront les suivantes :-Secrétariat du Maire et de la Directrice générale des services. -Gestion des agendas, organisation des réunions. -Gestion de la boîte email générique Mairie et cabinet du Maire. -Accueil du public physique et téléphonique. -Rédaction et mise en forme de tous documents administratifs, notes, courriers, décisions, délibérations, procès-verbaux, arrêtés. -Gestion du courrier entrant. -Préparation et suivi de dossiers propres au cabinet du Maire, des commissions et comités. -Gestion des conseils municipaux (préparation, ordre du jour, rédaction des compte-rendus et PV). -Gestion des fournitures administratives du service. -Suivi et conduite de projets divers. -Classement et archivage de documents. -En cas d'absence de l'assistante en charge : suivi du budget du cabinet du Maire, gestion des commémorations.</p> <p>Educateur des APS</p>	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	18/02/2026	02/03/2026
V074260224001053001 MAIRIE DE RUMILLY	<p>Maitre nageur sauveteur</p> <p>Surveillance et sécurité des différents publics du centre, Encadrement des séances scolaires et des activités de l'école de natation en période scolaire (activités de découverte, groupes d'apprentissage et d'initiation, natation pouradultes, aquagym...), animations ponctuelles, manipulation et entretien du matériel (lignes d'eau, aquabike, planches...).</p> <p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Non	24/02/2026	01/03/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260218000914001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Gestionnaire RH Conseiller et accompagner les personnels dans leurs projets professionnels et contribuer à l'accompagnement des services en matière processus de recrutement et d'appui méthodologique dans le domaine des ressources humaines. Mettre en oeuvre la politique de recrutement externe et de mobilité interne afin de pourvoir les postes vacants. Accompagner les agents en situation de handicap tout au long du parcours professionnel. Promouvoir et mettre en oeuvre une politique RH inclusive au sein de la structure dans ses dimensions relatives au recrutement, à l'insertion, au parcours professionnel et au maintien dans l'emploi. Moderniser la fonction RH par le développement de la marque employeur, le suivi et l'amélioration de l'expérience collaborateur et l'accompagnement managérial sur les processus RH.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	19/02/2026	18/02/2026
<p>responsable du service des publics et de la programmation culturelle pour les musées et le patrimoine catégorie B</p> <p>Politique de médiation culturelle :- Concevoir, planifier et mettre en oeuvre la politique de médiation en direction des publics dans et hors les murs des musées et des sites patrimoniaux.- Concevoir, encadrer et suivre les activités pédagogiques- Développer et organiser des actions et activités dans le but d'identifier, de sensibiliser, d'élargir et de fidéliser les différents publics.- Mettre en oeuvre des actions d'éducation artistique en milieu scolaire.- Rédiger les contenus d'informations, de médiation en direction des publics : dossiers pédagogiques, livrets de jeux, documents d'aide à la visite, parcours de visite en autonomie, etc.- Organiser la fabrication et la diffusion des documents de médiation.- Assurer des visites, des ateliers et participer aux événements de la Maison forte de Hautetour, du Musée d'art sacré de Saint-Nicolas de Véroce et de Pile-Pont Expo, ainsi que des sites patrimoniaux que sont le patrimoine baroque, le patrimoine thermal, le patrimoine alpin, le patrimoine médiéval et l'art contemporain et urbain proposés sur la Commune. Programmation et coordination de la programmation culturelle - Assurer la coordination du service des publics avec les médiateurs, guides du patrimoine, saisonniers et stagiaires en médiation- Organiser et coordonner la programmation événementielle : conférences, spectacles vivants, rencontres et les projets culturels menés par le service...- Rédiger les dossiers de demandes de subventions relatives aux actions d'éducation artistique et culturelle (EAC) en milieu scolaire- Travailler en collaboration avec l'équipe du service des musées et avec les partenaires musée aux échelles locales, nationales voire internationales dans le cadre de réseaux professionnels ou de projets européens - Suivre les projets et animations développés dans le cadre du Pays d'art et d'histoire et des projets portés par la Communauté de communes. Aide à la production des expositions - Préparation des expositions en relation avec la directrice du service culturel : accompagner la commissaire des missions de conception de l'exposition : recherches documentaires, identification des œuvres, suivi de la production de l'exposition. Participer à la mise en oeuvre, aux montages et démontages des expositions - Volet Archipel art contemporain - Accueillir et accompagner les artistes en résidence : suivi des résidences artistiques Archipel Art Contemporain- Assurer le suivi des artistes pour la Biennale Plein Air, la coordination avec l'équipe du service culturel- Développer les relations entre les artistes, leurs projets, les expositions des musées et</p>						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260223000836001 Mairie de SAINT-JEOIRE-EN-FAUCIGNY	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	23/02/2026	10/03/2026
Agent d'entretien et de surveillance cantine						
L'agent effectue le nettoyage des bâtiments communaux et encadre les enfants sur le temps méridien : accompagnement, service et surveillance à la cantine.						
V074260106000106001 Mairie de SALLANCHES	Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/02/2026	23/02/2026
UN ENSEIGNANT ARTISTIQUE (h/f) - Discipline CHANT						
V074260109000116001 Mairie de SALLANCHES	Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	5h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/02/2026	23/02/2026
UN ENSEIGNANT ARTISTIQUE (h/f) - Discipline VIOLONCELLE						
V074260204000646001 Mairie de SALLANCHES	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/02/2026	05/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260223001350001 MAIRIE DE TANINGES	UN(E) DIRECTEUR(TRICE) pour son Ecole musique, danse et théâtre Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur 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	24/02/2026	01/03/2026
V074260218000795001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Responsable des ressources humaines La commune de Taninges (3500 habitants) située dans la vallée du Giffre (intercommunalité CCMG) s'inscrit dans un environnement touristique dynamique. La fonction R.H de la collectivité intervient à la fois sur la commune de Taninges et sur les activités communales liées à la station de ski du Praz-de-Lys (recrutement, gestion des astreintes déneigement...). Avec un effectif actuel d'une soixantaine d'agents, la collectivité gère elle-même son comité social territorial (CST). Dans le cadre de la norme comptable M57, les principaux logiciels utilisés sont : Berger-Levrault, Aloa (gestion des absences, des plannings et du temps de travail), Microsoft Office 365. La collectivité, de taille intermédiaire, présente les avantages d'un environnement de travail privilégiant des relations directes et conviviales sans le « poids » d'une hiérarchie complexe (organigramme). Brigadier-chef principal, Gardien brigadier	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	18/02/2026	01/03/2026
	Agent de Police Municipale Sous l'autorité du Directeur de la Police Municipale, le Gardien-Brigadier de PM est chargé d'exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il assure une relation de proximité avec la population.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260224001570001 MAIRIE DE VETRAZ MONTHOUX	ATSEM principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/02/2026	09/03/2026
V074260220000056001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	ATSEM (h/f) Sous l'autorité du Responsable Éducatif de Proximité, vous assurez l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Vous participez, en outre, à la communauté éducative et aux projets pédagogiques. Dans le cadre de la restauration scolaire, vous prenez en charge les enfants de l'école maternelle avant le repas, encadrez les enfants au cours du repas. Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	20/02/2026	01/04/2026
V074260205001377001 MAIRIE DE VIRY	Jardinier - Espaces Verts La Mairie de Ville-la-Grand recherche un jardinier ou une jardinière affecté(e) au service des espaces verts dans le cadre d'un remplacement pour un congé maternité du 01 avril 2026 au 31 octobre 2026. Sous l'autorité du responsable des espaces verts, vous réaliserez les opérations techniques d'aménagement et d'entretien des espaces verts (parc, jardins, etc.) et des bordures de voirie. Missions et activités Exécuter les chantiers d'entretien et d'aménagement à partir d'un programme de travail. Réaliser l'entretien des différents massifs (désherbage, nettoyage, ramassage des détritiques...). Tailler les arbres et les arbustes. Réaliser les plantations avec l'équipe fleurissement Appliquer les règles de sécurité collectives et individuelles dans le cadre de l'utilisation des matériels, des outils et des produits. Relever incidents et les dysfonctionnements et alerter le responsable. Gérer les déchets produits sur les différents sites. Réaliser l'entretien équipements. Assurer le déneigement manuel ou mécanisé. Organiser la tournée de vidage des poubelles des parcs publics. Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	19h52	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/02/2026	05/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260218000652001 MAIRIE DE VIRY	ANIMATEUR(-RICE) PERISCOLAIRE Vous participerez à l'animation et l'organisation des temps périscolaires (temps méridien + accueil périscolaire de l'après-midi). Vous participez à l'éveil des enfants par la mise en oeuvre des projets d'animation et de démarches pédagogiques. Vous garantissez la sécurité physique, morale et affective des enfants. Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/02/2026	01/06/2026
V074260224000533001 MAIRIE DES HOUCHES	Directeur(-rice) du pôle "Ressources" Sous l'autorité du Directeur général des services et membre du comité de direction, vous dirigez, coordonnez et animez l'ensemble des services placés sous votre responsabilité (ressources humaines, finances, commande publique, appui au pilotage et communication). Vos compétences et vos capacités d'analyses en matière d'affaires juridiques, de ressources humaines et de finances vous permettent d'anticiper les défis de demain et de conseiller les élus et la direction générale dans la définition et la mise en oeuvre des orientations stratégiques de la collectivité. 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	17h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/02/2026	01/05/2026
V074260218000284001 MAIRIE DU GRAND BORNAND	Un agent de nettoyage en crèche (H/F) à temps non complet Missions principales : * Entretien des locaux (aérer les pièces, dépoussiérer les meubles et boiseries, vider les corbeilles à papiers et poubelles et effectuer leur désinfection, nettoyer les vitres et miroirs, lavage et désinfection réguliers des jouets, balayer à l'humide puis laver les sols, nettoyer les sanitaires, veiller à l'approvisionnement en produits et matériel dans les différents secteurs, évacuation déchets) * Gestion du linge (mettre le linge sale en machine, au sèche linge, pliage du linge) * Organisation et méthodologie du travail travailler en présence des enfants en préservant leur confort et une sécurité, respecter les consignes orales et écrites et les protocoles travailler en collaboration avec tout le personnel, s'adapter aux situations de travail et rythmes d'activités). Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/02/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V074260224001182001 SDIS de Haute-Savoie	chargé e du foncier et de la sécurité des bâtiments Foncier : acquisitions, sessions, préemptions, modifications de voies, suivi des procédures foncières et délibérations. Sécurité des bâtiments : suivi des ERP, conformité réglementaire, commissions de sécurité et planification des travaux. Travaux communaux : assistance au suivi des chantiers, coordination et reporting. Gestion patrimoniale : mise à jour des bases de données et veille réglementaire. 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	24/02/2026	01/06/2026
V074260223000394001 SIGETA	Agent technique polyvalent (H/F) Sous la responsabilité de la cheffe du service mise en œuvre, vos missions consisteront principalement à : •Suivre les inventaires et la logistique des pièces et matériels nécessaires au bon fonctionnement des caissons d'entraînement à feu réel ; •Assurer l'entretien et la maintenance préventive / corrective de base des matériels et des outils pédagogiques du GFOR ; •Veiller au bon état de fonctionnement des installations et des locaux/espaces verts du groupement formation et du plateau technique ; •Assurer le suivi logistique des sessions inscrites au calendrier des formations. Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, 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	23/02/2026	01/05/2026
	Agent technique polyvalent Nous recherchons un agent technique pour assurer la gestion quotidienne des aires d'accueil des gens du voyage. L'agent technique aura pour mission de veiller à l'entretien, à la maintenance et à la sécurité des infrastructures, ainsi qu'à la bonne organisation des espaces poste implique également des tâches administratives et la suppléance du régisseur principal en son absence. Vos missions : Mission principale : Gestion technique •Assurer l'entretien et la maintenance des aires d'accueil (espaces communs, équipements, sanitaires etc.). •Gérer les interventions techniques sur les installations et équipements (réparations, maintenance préventive). •Veiller au respect règles de sécurité et à la propreté des lieux. •Effectuer des tâches de nettoyage (entretien des sanitaires, des espaces extérieurs, équipements collectifs). •Gérer les relations avec les usagers concernant les aspects techniques des aires (répondre aux demandes, résoudre les problèmes techniques). •Participer à l'organisation des espaces, en veillant à la bonne répartition des zones d'accueil. •Travailler en collaboration avec les équipes sociales et administratives pour le bon fonctionnement des aires d'accueil.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260218001123001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/02/2026	18/04/2026
V074260220000794001 SYNDICAT MIXTE DES EAUX DES ROCAILLES ET DE BELLECOMBE	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe TEHNICIEN(NE) ASSAINISSEMENT	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/02/2026	09/03/2026
<p>Agent en charge de la logistique et de l'entretien du patrimoine du SILA F/H</p> <p>Le SILA recherche un agent en charge de la logistique et de l'entretien du patrimoine H/F dans le cadre de la gestion du patrimoine du SILA. Ce collaborateur, sous la responsabilité du chargé de pôle, aura pour missions principales d'effectuer la maintenance et l'entretien du patrimoine du SILA (bâtiments avec leurs équipements, voiries, parc automobile, pontons et débarcadères, cale sèche, voie verte, etc....). Il assurera notamment : - le suivi et l'entretien de la voie verte du tour du Lac d'Annecy. - la réalisation de diverses réparations d'urgence (tous corps d'état : VRD/peinture/cloisons/électricité/serrurerie/menuiserie/...). - le suivi de travaux en régie de l'entretien du patrimoine du SILA, - l'accompagnement des prestataires extérieurs lors de leurs interventions (maintenance, contrôles,...). - le suivi régulier du fonctionnement des systèmes de chauffage, de climatisation et de ventilation du SILA, - l'agencement des espaces de travail et des salles de réunions (mobilier), - la participation à l'organisation des diverses manifestations du SILA, - la gestion des stocks (renseignement des inventaires) et de l'archivage, - le suivi de l'entretien du parc de véhicules du SILA, - la relève des consommations d'énergies et reporting sur tableaux de bord, - la rédaction des comptes-rendus suite aux différentes interventions (prestataires, voie verte, travaux en régie...).</p> <p>Vous êtes rattaché au Service Assainissement du secteur Bellecombe (basé à Scientrier) et votre périmètre d'intervention concerne les communes suivantes : Arbusigny, Arenthon, Arthaz-Pont Notre Dame, Contamine sur Arve, Fillinges, Monnetier-Mornex, la Muraz, Naersburg, Pers Jussy, Reignier-Esery, Scientrier. Sous la responsabilité d'une cheffe d'équipe, le détail de vos missions sont les suivantes : Assainissement Collectif Assainissement Non Collectif Assainissement Semi-Collectif Administratif</p>						

Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260226-2026_CE_006-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260216000053001 Thonon Agglomération	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	24/02/2026	18/03/2026
<p>Agent de collecte (h/f) Par sa superficie et la diversité de ses habitats, la collecte sur le territoire de Thonon les Bains constitue une problématique quotidienne. S'appuyant sur les conclusions de plusieurs études, Thonon Agglomération a réorganisé ses tournées afin d'optimiser les trajets, mais aussi de gagner en cohérence et en répartition des tonnages. Dans le cadre Thonon Agglomération recherche : Un Agent de Collecte (h/f) Sous la direction du Chef d'équipe Régie de Collecte, votre mission principale est d'effectuer la collecte des déchets ménagers et assimilés jusqu'à leur lieu de valorisation sur le territoire de Thonon les Bains.</p>						
V074260220001370001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	20/02/2026	01/05/2026
<p>responsable d'équipe en espaces verts Au sein de la direction des Parcs et Jardins-maintenance voiries et placé sous l'autorité du responsable du service parcs et jardin, vous serez chargé des missions et des travaux techniques comportant notamment l'encadrement d'une équipe de secteur en Espaces verts. Missions ou activités : Assurer l'encadrement d'une équipe et créer les éléments de motivation des titulaires et non titulaires. Assurer et contribuer à la gestion des espaces verts suivant le plan de gestion différenciée de la commune. Contrôler et guider la rénovation des espaces verts en s'adaptant aux contraintes et vérifier leur bonne exécution. Participer à l'entretien et à la création des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Réaliser des opérations techniques de création, d'aménagement et d'entretien espaces verts du secteur d'affectation. Contribuer à la gestion et à la plantation du patrimoine arboré. Assurer la gestion du patrimoine des équipements. Organiser et contrôler des opérations de maintenance et d'entretien. Suivre et participer à l'exécution des tâches sur terrain en veillant au respect des règles de l'art. Gestion des approvisionnements et des stocks. Recenser les besoins de son équipe (végétaux, produits phytosanitaires, outillage, EPI, matériel, etc.). Rendre compte des anomalies repérées sur l'espace public, en alertant hiérarchie. Participer aux manifestations environnementales et événementielles. Participer à la viabilité hivernale et aux arrosages de plan. Contrôler les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Renseigner les tableaux de bord de suivi d'activité. Etablir les devis.</p>						